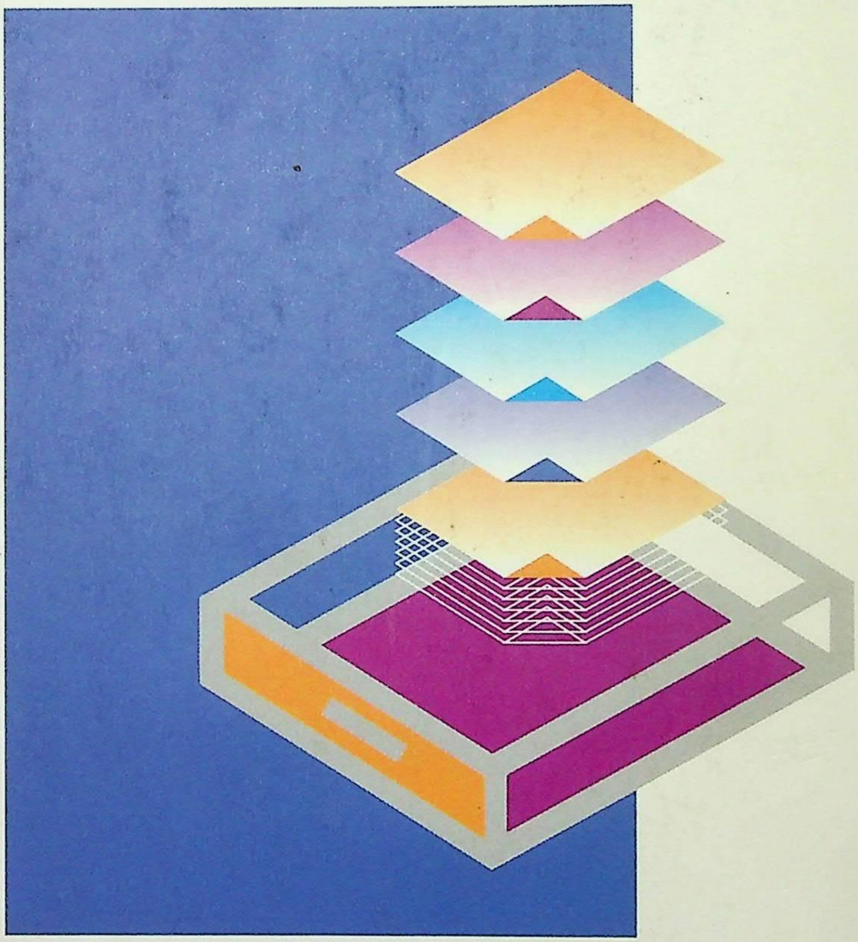
CabiNet™ for Novell



מדריך למשתמש

CabiNet Systems
מקבוצת א-ב

נסים

CabiNet for Novell™

מדריך למשתמש

גירסה 1.0 לרשת נובל

פורסם על ידי :
א-ב גרינברג מהנדסים בע"מ
רח' הארד 7
ת.ד. 43252
תל-אביב 61430

פרק 5: טיפול בסיסי במסמך

פרק 6: טיפול מתקדם במסמך

פרק 7: הפצת מסמך

פרק 8: כלים

תוכן העניינים

מסמכי התיעוד של CabiNet

מסמכי התיעוד של CabiNet כוללים שני ספרי הדרכה.

- *מדריך לאדמיניסטרטור*
- *ספר זה - מדריך למשתמש*

המדריך לאדמיניסטרטור מכיל מידע להתקנת המערכת ומסייע למנהל CabiNet ולאדמיניסטרטור בהכנסת קבוצות עבודה ושמות משתמשים, הגדרת מערכת התיוק של CabiNet וקביעת הרשאות גישה למשתמשים. בנוסף לכך מסביר מדריך זה את התהליך הנדרש להגדרת היישומים, אתם תפעל CabiNet ופרמטרים נוספים הנדרשים על ידי המערכת. המדריך מסביר כיצד להפעיל את שרת הקבצים של CabiNet ומתאר את המודול המיועד לפתרון בעיות - "דוקטור CabiNet".

המדריך למשתמש תוכנן לשמש כעזרה לכל המשתמשים ב - CabiNet. בנוסף לתאור המערכת באופן כללי, הוא מכיל ערכה ללימוד התהליכים הבסיסיים ב - CabiNet והסבר מעמיק של כל פונקציות המערכת.

⇦ לפני התקנת CabiNet או ההפעלה הראשונה, נדרשים כל המשתמשים להכיר את המדריך למשתמש. **וודא קריאת פרק 2 ביסודיות.**

כיצד להשתמש במדריך זה

מדריך זה מאורגן באופן שיציג בפניך תהליכים בסיסיים של המערכת בתחילה ופעולות מתקדמת בשלב מאוחר יותר.

פרק 2 הוא הפרק החשוב ביותר. הוא מתאר את מערכת CabiNet ומסביר את הכלים והמונחים הבסיסיים להם תזדקק במהלך השימוש במערכת. **חשוב לקרא פרק זה.** רוב ההסברים בפרקים שיבואו אחריו וכן ב *מדריך לאדמיניסטרטור* מבוססים על המידע המוצג בפרק זה.

פרק 3 משמש כערכת לימוד המלמדת בשלבים, את התהליכים בהם תשתמש לעתים קרובות לארגון שולחן העבודה שלך, יצירת מסמכים, ביצוע חיפוש והוספת הערות למסמכים.

פרק 4 מתאר את שולחן העבודה של CabiNet. הוא נותן הסבר קצר על תפריט CabiNet והצלמים וכן הוראות מלאות ליצירת הפריטים ואירגונם על שולחן העבודה.

פרק 5 נותן הסברים על פונקציות בסיסיות לטיפול במסמכים ב - CabiNet. עיין בפרק זה כדי ללמוד כיצד ליצור מסמך חדש, לייבא או לסרוק מסמכים, למחוק או לבצע חיפוש מסמכים.

פרק 6 מתאר פעולות שתוכל לבצע במסמכים לאחר שנוצרו, כולל שימוש בסרגל הכלים, הוספת הערות נילוות, נעילה וחתימה של מסמכים וכן השאלת מסמכים והחזרתם. בנוסף לכך מכיל פרק זה מידע אודות העברת מסמכים לארכיון ומעקב אחר פעולות שבוצעו בהם מאז יצירתם.

פרק 7 מסביר את האמצעים בהם משתמשת CabiNet למשלוח מסמכים ממשתמש CabiNet אחד למשתמש אחר או לקבוצת משתמשים אחרת. הפרק מתאר את השימוש במעטפות ובסדרת המגשים השונים לדואר נכנס ודואר יוצא.

פרק 8 מתאר את פונקציות CabiNet הנמצאות בתפריט ה"כלים", המאפשרות שליטה על קבצים שנוצרו והשתנו מחוץ ל - CabiNet, וארגונם לגישה מהירה מתוך CabiNet.

⇦ מערכת CabiNet תוכננה לפעול בהתאם למרבית הכללים המוסכמים, המשמשים ביישומי '**חלונות**' של חברת מיקרוסופט. מדריך זה יוצא מנקודת הנחה שהמשתמש מכיר את צורת העבודה ב'**חלונות**' ואת השימוש בעכבר. רק תהליכים שעלולים להיות *בלתי* מוכרים למשתמשי '**חלונות**' – כגון סימון קובץ או שיטת גרור-ושחרר להעתקה או העברת מסמכים – תוארו במדריך למשתמש.

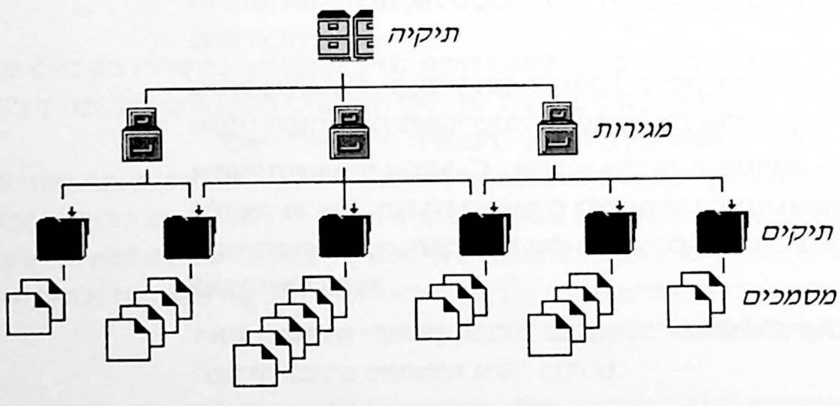
תוכן העניינים

אודות CabiNet

CabiNet היא תוכנה לניהול מסמכים כולל, הפועלת בסביבת '**חלונות**' של חברת מיקרוסופט, בדרך כלל ברשת '**נובל**'. CabiNet מסייעת בארגון כל המסמכים במסגרת אחת כללית, באופן המאפשר למשתמש לתייק אותם ביחד, לפתוח אותם בצורה פשוטה וישירה ולשלוח אותם למשתמשי CabiNet אחרים. CabiNet מאפשרת למשתמשי הרשת שימוש משותף במסמכים, לבקרה ולעריכה כאחד.

התכונה הבולטת של CabiNet היא יכולת התיוק המיוחדת שלה. CabiNet משתלבת בתוך הרשת הקיימת, תוך שמירה על רמת האבטחה ועל היררכית התיוק הקיימת, ללא כל צורך בשכפול קבצים. כך נחסכת למשתמש עבודה מייגעת של ארגון קבצים מחדש ולימוד מערכת חדשה. כל זאת, בנוסף לרמת אבטחה גבוהה יותר, גישה מהירה יותר, טווח חיפוש רחב ואפשרויות אחסון. כמו כן ניתן להמשיך ליצור ולשנות מסמכים ביישומים שונים, ללא הפעלה מוקדמת של CabiNet.

CabiNet מאורגנת כמו משרד; המסמכים מאוחסנים בתיקים, השייכים למגירות, שנמצאות בתיקיות. אתה, כמשתמש ב - CabiNet, יכול לפתוח כל תיק, מגירה ותיקיה, אליהם קבלת "מפתח" גישה.



מתוך CabiNet תוכל לפתוח כל מסמך שיצרת ביישום אחר, הנתמך על ידי המערכת, כולל מעבדי תמלילים, גיליונות עבודה אלקטרוניים ויישומי ציור

וגרפיקה. ניתן ליצור מסמכים חדשים ביישום ולייבא אותם לתוך CabiNet או לחליפין, ליצור אותם ישירות *מתוך* CabiNet תוך הפעלת היישום המתאים.

בכל הנוגע לתיוק מסמכים, תוכל ליצור תיק במגירה שלך (בתוך התיקיה שלך) ולתייק בו מסמכים שונים. CabiNet מאפשרת אחסון מסמכים במספר תיקים ונותנת גישה משותפת לכל אחד מהם.

כמו ברוב יישומי '**חלונות**', הנך עובד על שולחן עבודה. "שולחן העבודה" של CabiNet כולל צלמים, המייצגים תיקים של מסמכים פעילים, מגשים לניתוב מסמכים נכנסים ויוצאים ורשימות מסמכים מיוחדות, להן אתה עשוי להזדקק לשם גישה מהירה למסמכים. מכל רשימה שעל "שולחן העבודה", ניתן לפתוח מסמך אחד לפחות, תוך הפעלה אוטומטית של היישום בו נוצר.

נושא התיוק והטיפול במסמכים מוסבר בהרחבה בפרק 5 של מדריך זה.

האדמיניסטרציה ב - CabiNet

מערכת CabiNet מנוהלת בשלוש רמות עיקריות. כל רמה אדמיניסטרטיבית מציינת תחום אחריות מסויים ורמת גישה לתיקים ולמגירות, כפי שנקבעה לנושא באחריות זו. בנוסף למטלות המפורטות להלן, כוללות סמכויות כל רמה אדמיניסטרטיבית את סמכויות כל הרמות האדמיניסטרטיביות הנמוכות ממנה בהירכיה .

מנהל CabiNet מתקין את המערכת, מוסיף ומוחק משתמשים ב - CabiNet, משנה רמות אדמיניסטרטיביות ומפעיל את שרת הקבצים ודוקטור CabiNet.

אדמיניסטרטור CabiNet אחראי על יצירת מגירות, חלוקת מפתחות גישה (לגישה מלאה), הגדרת קישורים ליישומים וביצוע התפקידים הקשורים להגדרת המערכת. תפקידים אלו מוסברים במלואם בפרק 4 של *המדריך לאדמיניסטרטור* .

ראש הקבוצה מוסיף ומבטל קבוצות ב - CabiNet, קובע את חברי הקבוצות ומגדיר עבורם מפתחות גישה כנדרש.

משתמשי CabiNet מנהלים את מערכת התיוק שלהם בתוך המגירה או המגירות המיועדות להם. אפשרות גישה לתיקים ולמגירות של משתמשים אחרים נקבעת לפי מפתחות גישה.

העתק מדומה

כדי לחסוך מקום ולהקל על חלוקת העבודה במסמכים, מאחסנת CabiNet רק העתק אחד מכל מסמך. לעומת זאת מאוחסן המידע אודות המסמך במספר תיקים, ככל הנדרש, כדי לספק למשתמשי CabiNet גישה מלאה וישירה למסמך. במערכת יכולים להמצא "מקור" אחד בלבד ממסמך ומספר בלתי מוגבל של "העתקים". מסמך מקורי ניתן לעריכה; העתק אינו ניתן, למרות שכל העתקי המסמך מתעדכנים כאשר המקור משתנה.

משתמשים בעלי הרשאה לגישה ולעריכת הקובץ המקורי פותחים את המסמך במקום בו מתוייק המקור שלו. ההעתקים מהמסמך יכולים להמצא במספר תיקים או מגירות.

CabiNet מאפשרת אבטחת מסמכים בכל הרמות. בנוסף לתיוק בתיק או במגירה מסווגים, מגדירה CabiNet את *הרשאות הגישה המכסימליות* שיש לך למסמך מסוים, לפי קביעת הסטטוס שלו כ- "מקור" או "העתק". כלומר לעתים יכולות להיות לך זכויות עריכה בתיק מסוים, המכיל העתק שניתן "לעיון בלבד". במקרה זה לא תוכל לממש את זכות העריכה.

גישה למסמכים

הגישה למסמכים ב - CabiNet דומה לגישה לתיקים במשרד: רק בעלי מפתחות למגירות התיוק יכולים לגשת לתיקים ולקבצים הנמצאים בהן. בדרך כלל תיועד לך מגירה הנושאת את שמך: המגירה ה"אישית" שלך.
תהינה בידך זכויות מלאות ובלעדיות למגירה שלך, למרות שאתה עשוי להעניק גם למשתמשים אחרים אפשרות גישה. בנוסף לכך, אתה עשוי לזכות בהרשאת גישה לתיקים הנמצאים במגירות ב"שולחן העבודה" של משתמשים אחרים, כך שתוכלו לבדוק ולעבוד עם מסמכים משותפים. הגישה למגירות ולתיקים של משתמשים אחרים נקבעת לפי "מפתחות" גישה.

אפשרות הגישה למסמך מקור נקבעת לפי הרשאת הגישה שיש בידך (מפתח) לתיק בו הוא מתויק. במידה והתיק איננו מסווג, תקבל עבורו את הרשאת הגישה שנקבעה לך למגירה בה הוא נמצא (ראה הסבר בבסעיף הבא).

מפתחות גישה

הרשאות הגישה ב - CabiNet הן הרשאות מצטברות; כלומר כל רמת גישה (מפתח) כוללת בתוכה את כל זכויות הרמה שקדמה לה. רמות הגישה - מהגבוהה לנמוכה הן כדלהלן:

- זכויות מלאות
- הוספת תיק למגירה
- הסרת העתק או מקור מתיק במגירה
- יצירה/שינוי/מחיקה/הפצת מקור המסמך המתויק במגירה
- הוספת הערות למסמכים במגירה
- שינוי תכונות המסמך
- הוספת העתק לתיק והפצת העתק מהמסמך
- עיון במסמך
- הצגת תכונות המסמך

כל אחד מהתיקים במגירה יכול להיות *מסווג* או *לא מסווג*. תיק שאינו מסווג נגיש לכל המשתמשים בעלי מפתח גישה למגירה. לתיקים מסווגים יש רשימות בקרה משלהם; הם נגישים רק למשתמשים שקבלו אליהם מפתחות גישה. טווח הרשאות הגישה כולל מ"הסרת העתק או מקור מהתיק" ועד ל"הצגת מאפייני המסמך".

באמצעות השימוש במכניזם המכונה "העתק מדומה", יודעת CabiNet את מיקום כל אחד מהעתקי המסמכים. הרשאות הגישה שלך למסמך נקבעות לפי רמת הגישה (מפתח) הגבוהה ביותר שיש לך לעותק כלשהו מהמסמך, המתויק במקום כלשהו ב - CabiNet.

סטטוס נגישות

סטטוס הרשאות הגישה שבידך יכול להשתנות כדלהן:

גישה אפקטיבית היא סדרת הרשאות ממשיות שנקבעו לך ישירות או באמצעות הקשר שלך לקבוצת עבודה.

גישה ישירה היא סדרת הרשאות שנקבעו לך, כמשתמש ב - CabiNet (לא כחלק מקבוצה).

גישה מבוקשת היא מפתח הגישה אשר מעובד עבורך בשרת הקבצים של CabiNet (לפי בקשת האדמיניסטרטור, כמוסבר בפרק 4).

הרשאת הגישה האפקטיבית שלך למסמך מסוים מוגדרת לפי קביעת סטטוס המסמך כ- "מקור" או "העתק", בנוסף לתיוקו בתיק או במגירה מסווגים. כלומר לעתים יכולות להיות לך זכויות עריכה בתיק מסוים, המכיל העתק ממסמך המוגדר "לעיון בלבד". במקרה זה לא תוכל לממש את זכות העריכה.

חיפוש לפי תכונות ובכל הטקסט

CabiNet מספקת למשתמשים אפשרויות חיפוש רבות עוצמה, המבוססות על שיטת תיוק מסמכים לפי תכונות מוגדרות – כגון שם מחבר, תאריך, נושא, מילות מפתח המוגדרות על ידי המשתמש, או מחרוזות טקסט. בנוסף לחיפוש הבסיסי בתיקיות ובמגירות, מאפשרת CabiNet איתור מהיר של מסמך לפי צרופי מילים הקיימים בגוף המסמך או בתאור המאפיינים שלו.

הפצה ומשלוח

CabiNet כוללת מסגרת מקיפה למשלוח ולהפצת מסמכים בין משתמשי הרשת. באמצעות השימוש ב"מעטפות" ובסדרת מגשי ניתוב, הנמצאים על "שולחן העבודה" - מגשי "דואר נכנס" לקבלת מסמכים ומגשי "דואר יוצא" למשלוח למשתמשים אחרים – יכולים משתמשי CabiNet להעביר הודעות, מזכרים ומסמכים למשתמשים בודדים ולקבוצות משתמשים.

מקורות המסמכים

ניתן לייבא ל - CabiNet מסמכים מתוך רשימת יישומים ארוכה. CabiNet יכולה לטפל במסמכים שמקורם ביותר מ- 100 מיישומי התוכנה הפופלרים ביותר. נכללים בתוכם מעבדי תמלילים (כולל Microsoft Word, Word Perfect ו - MultiMate), גיליונות עבודה אלקטרונים (כגון Lotus 123 ו- Microsoft Excel) וכן שורה של תוכנות תצוגה וגרפיקה (CorelDraw, Aldus FreeHand, Microsoft PowerPoint ואחרות). בנוסף לכך יכולה CabiNet לקבל קבצים באמצעות דואר אלקטרוני, פקסימיליה וסורק.

כדי לאפשר גישה ישירה למסמכים, ניתן לקשור את מרבית היישומים באופן ישיר ל - CabiNet. CabiNet גם מאפשרת למשתמשים לסרוק מסמכים ולאחזר טקסט באופן אוטומטי מתוך מסמכי BMP, באמצעות פונקצית OCR.

הגדרת מערכת התיוק

לאחר שראש הקבוצה ב - CabiNet קבע עבורך מפתחות גישה לתיקיה ולמגירה (או למגירות), תוכל ליצור את מערכת התיוק שלך. בתהליך זה ארבעה שלבים :

1. ראשית, בדוק את הירכית התיוק הקיימת שלך וערוך רשימה של תיקים אשר ייצגו את הנושאים בהם אתה עוסק.
2. לאחר מכן, החלט באיזו מגירה יתויק כל אחד מהתיקים.
3. הכן את התיקים השונים ופתח אותם על "שולחן העבודה" שלך בהתאם לצורך. פעולה זו מתוארת בפרק 4.
4. התחל ביבוא המסמכים. ניתן לבצע בתחילה יבוא מסמכים "כוללי", על מנת לתייק את מרבית המסמכים הקיימים, ב - CabiNet. פעולה זו מתוארת במלואה בפרק 5.

עקרונות בסיסיים ב- CabiNet

CabiNet תוכננה באופן המחקה את סביבת המשרד הרגילה, הכוללת מערכת תיוק. פרק זה מתאר כיצד מיישמת CabiNet תפיסה זו במערכת ממוחשבת לטיפול במסמכים.

מסמכים

"מסמך" ב - CabiNet יכול להיות כל קובץ או סדרת קבצים שנוצרו במחשב, נסרקו לתוך המערכת או התקבלו בפקס. זו יכולה להיות תמונה, רשימה או אפילו דף מודפס המתויק בתיק. לכל מסמכי CabiNet יש כותרת (בנפרד משם הקובץ) *"מאפייני מסמך"*. בנוסף למאפיינים שלו (מוסבר בפרק הבא), ניתן לצרף למסמך מסמכים נוספים או הערות.

כפי שהוסבר קודם לכן ("העתק מדומה"), ניתן לתייק מסמך כ*"העתק"* או כ*"מקור"* וכן כ*"אלקטרוני"* או כ*"נייר"*. "אלקטרוני" מצביע על העובדה שהעתק מהמסמך נמצא במחשב ו"נייר" מצביע על מסמך שנמצא מחוץ למערכת המחשב, על נייר.

לדוגמא, המסמך "**פרוטוקול מועצת מנהלים**" נוצר עבור הפגישה של השבוע שעבר והופץ בין משתתפי הפגישה. יו"ר מועצת המנהלים יקבל את המסמך בצורת "מקור" "אלקטרוני". כלומר מקור המסמך יאוחסן ב - CabiNet, בתיק "**פרוטוקול**", במגירה הנושאת את השם "**מועצת מנהלים**". משתתפי הפגישה יקבלו "העתק" "אלקטרוני" של המסמך. "העתק" "נייר" ממנו יודפס על נייר, לתיוק בתיק.

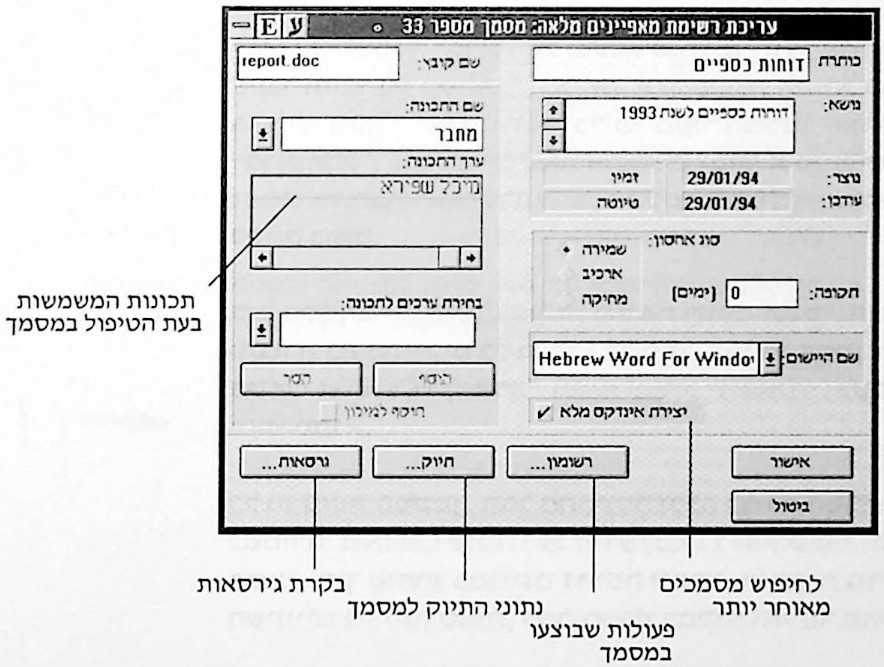
לכל מסמך ב - CabiNet קיימת רשימת "נתוני תיוק", המציינת את מקום התיוק והצורה בה מתויקים כל העתקי המסמך. כמו כל מסמך במשרד, ניתנים גם מסמכי CabiNet "**להסרה**" זמנית (נקרא "השאלה") לשם סיום הטיפול בו והתחמתו.

כל גירסאות המסמך, החל מהטיוטה וכלה בצורה הסופית החתומה, ניתנות לשמירה. CabiNet שומרת על מידע לגבי כל הגירסאות ותת-הגירסאות של כל מסמך, תוך שימוש במכניזם דחיסה ייחודי של בקרת גירסאות, המאחסן רק את השינויים בין הגירסאות, לשם חסכון במקום ואיתור מהיר.

גירסאות ישנות ניתן להעביר לארכיון, לגניזה על דיסק אופטי, ובעת הצורך לאחזר אותן.

מאפייני המסמך

לכל המסמכים ב - CabiNet מצורפים *"מאפייני המסמך"*. זוהי סדרת רשימות המתארות את המסמך, יצירתו ותאור התיקונים בו, מידע לגבי תיוקו ופעולות שבוצעו בו כגון הוספת הערות, השאלה וגניזה. משתמשי CabiNet יכולים לשייך למסמכים רשימה רחבה של תכונות המהוות חלק מ"מאפייני המסמך" ומאפשרות איתור מהיר וקל בשלב מאוחר יותר. ה"תכונות" הן ערכים מוגדרים מראש, המתייחסים למידע לגבי יצירת המסמך – כגון שם המחבר או הנמען – ולמילות מפתח כגון **חשבון**, **פרוייקט** או כל נושא אחר, ומאפשרות בכך סווג מסמכים לפי קבוצות. "תכונות" המסמך הן המנחות את חיפוש המסמכים, היוצר רשימות פעילות של שמות מסמכים, המקובצות לגישה קלה. בעת הצורך יכול האדמיניסטרטור להגדיר תכונות חדשות לפי צרכי הארגון.
"מאפייני המסמך" מוצגים כתיבת שיחה גדולה (או סדרת תיבות שיחה קטנות יותר) בה נשמר המידע אודות המסמך.



מתיבת שיחה זו ניתן להגיע לשלוש טבלאות:

תיוק רשימת של כל התיקים והמגירות בהם מתויק המסמך.

רשומון רשימת כל הפעולות – כגון הוספת הערות נילוות וחתימה – שבוצעו או תבוצענה במסמך.

גירסאות רשימת כל הגירסאות שנערכו למסמך החל מהטיוטה **ועד** לגירסה הנוכחית.

ניתן להגיע לשלוש טבלאות אלו גם מתפריט ה"מסמך" ובאמצעות "סרגל הכלים", הנמצא בחלק התחתון של "שולחן העבודה".

רשימת "מאפייני המסמך" זמינה בשלוש צורות: מלאה, חלקית וכרישום תזכורת. "רשימת מאפיינים חלקית" היא צורה מקוצרת של תיבת השיחה המלאה, ומאפשרת גישה ליתרת המידע. "רישום תזכורת" מאפשר יצירה ושמירה של רשימות קצרות ללא הפעלת יישום מיוחד (כמו מעבד תמלילים), ליצירת תזכורות, הערות לקובץ ושימושים דומים נוספים.
"מאפייני המסמך" מתוארים במלואם בפרק 5 של מדריך זה.

סטטוס המסמך

כל מסמך ב - CabiNet נחשב כ"*טיוטה*" או כמסמך **ראשוני** עד לשלב בו הוא "*חתום*" או **סופי**. המעטפה, שהיא סוג מיוחד של מסמך, נחשבת כ"*מבוילת*" ברגע בו נשלחה. סטטוס זה, בדיוק כמו הסטטוס "חתום", מצביע על כך שנוסח המעטפה סופי ואין אפשרות לשנותו. סטטוס "טיוטה"/"חתום" (או "טיוטה"/"מבויל") שייך ל"מאפייני המסמך".

לכל מסמך קיים גם סטטוס לגבי **הזמינות** שלו, כמפורט להלן:

זמין ניתן להגיע אל המסמך באופן חפשי, לשם תצוגה או עריכה, בהתאם למפתחות גישה.

נעול המסמך ניתן לעריכה רק בידי זה שנעל אותו. משתמשי CabiNet אחרים יכולים רק לעיין בו.

מושאל המסמך הוסר באופן זמני מ - CabiNet לשם עריכה בלעדית והוא זמין לעיון בלבד (העתק). לאחר שהושלם, מוחזר המסמך ל - CabiNet.

מועבר לארכיון המסמך נמצא בתהליך גניזה על ידי CabiNet.

הועבר לארכיון המסמך נשלח לארכיון. רק רשימת המאפיינים שלו נמצאת זמינה ב - CabiNet. כדי לערוך אותו או להציגו יש צורך לאחזר את המסמך מהארכיון.

מאוחזר מסמך גנוז שהוחזר באופן זמני ל - CabiNet וכרגע ניתן לפתוח אותו.

מסמכים בסטטוס של "מועבר לארכיון" או "הועבר לארכיון" זמינים לעיון בלבד. לא ניתן לשנותם או להוסיף להם הערות.

רשימות

כל הפריטים על "שולחן העבודה" ב - CabiNet הם למעשה רשימות מסמכים. ניתן לטפל במסמכים בודדים או בקבוצות מסמכים מרשימות אלו; הם ניתנים לתצוגה, העתקה, העברה, חתימה והשאלה. ניתן לבחור גם במסמך יחיד לטיפול. תוכל לצפות בו ולהוסיף לו הערות לשימושך האישי או לתשומת ליבו של משתמש CabiNet אחר, לערוך אותו (לפי מפתחות גישה), להעביר אותו מתיק אחד לשני או לבצע שורה של פעולות אחרות.

תיקי שולחן העבודה

כל התיקים על "שולחן העבודה " הם למעשה רשימות מסמכים, בדומה למנהל הקבצים ב'**חלונות**'. רשימות אלו מקבצות את המסמכים לפי תאריך, תכונות או מיקום תיוק. ניתן להעתיק או להעביר מסמכים אל תיקי "שולחן העבודה" או מהם ולפתוח מסמכים ישירות מרשימת המסמכים שבתיק. בנוסף לכך, מעדכנת CabiNet באופן פעיל את התיקים, כאשר נוספים אליהם מסמכים ואם תבחר בכך, תוסב תשומת לבך לשינוי בתכולת התיק.

רשימות מסמכים

על "שולחן העבודה" יכולות להמצא מספר "רשימות מסמכים". רשימות אלו הן ריכוז של כותרות מסמכים שקובצו כתוצאה מחיפוש שבוצע, לפי שייכותם לנושא מסוים או לפי פרק זמן מוגדר בו טופלו .למציאת מסמכים שנוספו לאחרונה ועונים על הדרישות שהוגדרו לחיפוש, ניתן לרענן רשימות אלו על ידי ביצוע חיפוש חוזר.

CabiNet מספקת מספר *רשימות מסמכי מערכת*, המכילות מסמכים שטופלו לאחרונה או הושאלו. רשימות אלו מתעדכנות באופן שוטף, כאשר מסמכים משתנים או נוספים לרשימה.

גרור-ושחרר

בין שאר האמצעים, משתמשת CabiNet בשיטת "**גרור-ושחרר**" - להעתקה או להעברת מסמכים מתיק אחד לשני. לגרור-ולשחרר:

1 מהרשימה שבתיק הפתוח בחר במסמך או במסמכים שברצונך להעביר או להעתיק. שמור על כפתור העכבר לחוץ.



2 הזז את הסמן בעזרת העכבר כך שיהפוך לצורת יד.



3 הזז את היד אל התיק אליו מיועד המסמך. כאשר היד הופכת למצנח, מקם את המסמך בתיק (שחרר את העכבר).

4 ליצירת העתק מהמסמך, תוך השארת המסמך במיקום ה"מקורי" שלו, לחץ על "העתק" בתיבת השיחה המוצגת (להסרת ההעתק הראשון והעברתו לתיק השני, לחץ על "העבר").

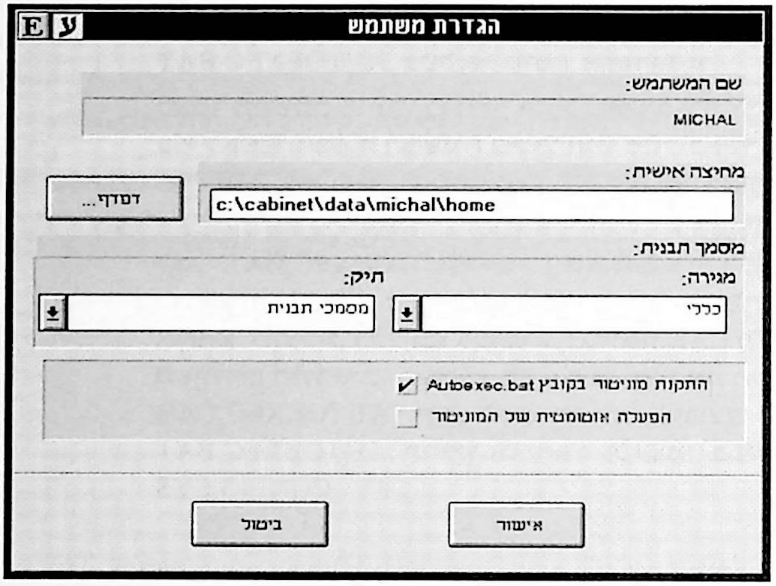
לפני שתתחיל

לפני שתפעיל את CabiNet לראשונה, עליך להריץ את תוכנית "הגדרת תחנה ומשתמש". תוכנית זו משמשת לעדכון CabiNet במידע על ברירות המחדל שלך וכן להתקנה או הורדה של יישומי המשגוח. תוכנית זו משמשת גם להתקנת סורק שיפעל עם המחשב שלך. האדמיניסטרטור ב - CabiNet יוכל לעזור לך בתהליך זה.

לפני שתפעיל את התוכנית, בדוק עם האדמיניסטרטור את מיקום התוכנית (מיקום CabiNet ברשת). כמו כן ודא שבקובץ CONFIG.SYS של המחשב שלך, תופיע השורה **Files=80**.

כאשר ברצונך לשנות את נתוני ברירת המחדל, הפעל את "תוכנית התקנת CabiNet". לשם כך בחר מתפריט File של '**חלונות**' בפקודה Run, והקלד: **setup.exe** <**מיקום התוכנית**>. יוצג בפניך תפריט ההגדרה.

1 בחר באפשרות המכונה "משתמש". אם התקנת CabiNet שלך אינה התקנת רשת, תתבקש למלא את שמך.
תיבת השיחה של "הגדרת משתמש" תוצג בפניך.



2 בתיבת הטקסט המכונה "מחיצה אישית", יוצג הנתיב של ברירת המחדל למגירה האישית שלך. לבחירת נתיב אחר, סמן את הנתיב המוצג והדפס במקומו את הנתיב הנכון.

3 באזור "מסמך תבנית" תוכל לציין את הנתיב לתיק המכיל את מסמכי התבנית, שישמשו כבסיס ליצירת מסמכים חדשים. מסמכי התבנית מתוארים בהרחבה בפרק 5. השילוב המוצג של מגירה/תיק – "כללי"/"מסמכי תבנית" – מכיל מסמכי תבנית שהוגדרו מראש והופצו עם מערכת CabiNet. יתכן ותרצה מאוחר יותר, ליצור תיק מסמכי תבנית משלך, לשימושך האישי. לשם כך עליך ליצור תיק חדש ב - CabiNet (הוראות לכך תמצא בפרק 4) ולחזור לתכנית ההגדרה. באזור "מסמך תבנית" ציין את שמות המגירה והתיק המיועדים לאחסון מסמכי התבנית האישיים שלך.

4 אזור ה"משגוח" משמש להתקנת יישומים בזכרון. באמצעות המשגוח תוכל לעקוב אחר יצירה ושינוי של מסמכים מחוץ ל - CabiNet. אפשרות זו מתוארת בהרחבה בפרק 8. באופן רגיל יכול המשגוח לעלות לזכרון באמצעות שורת פקודה ב - DOS: **cabmon**. באמצעות "תוכנית התקנת CabiNet" יכול CabiNet להכניס פקודה זו לקובץ ה - AUTOEXEC.BAT, כך שעם הדלקת המחשב שלך ימצא המשגוח בזכרון. לשם כך בחר באפשרות

"התקן ב- AUTOEXEC.BAT". כדי להסיר פקודה זו מקובץ AUTOEXEC.BAT, בטל את סימון אפשרות זו.

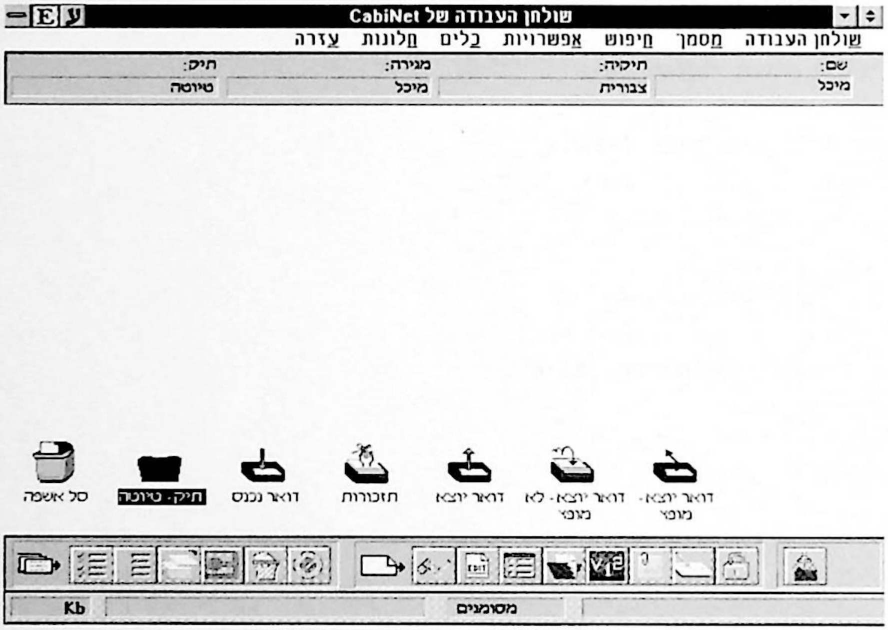
כאשר המשגוח מותקן בזכרון, תוכל להפעיל ולסגור אותו מתוך CabiNet. כדי לאפשר הפעלת המשגוח באופן אוטומטי (כאשר אתה מפעיל את CabiNet), בחר באפשרות "הפעלת מוניטור אוטומטית".

5 כאשר תקיש על "אישור", תעבד CabiNet את המידע שהכנסת ותבדוק את קבצי AUTOEXEC.BAT ו - CONFIG.SYS, כדי לודא שהם מתאימים לדרישות CabiNet. במידה ואחד מהקבצים או שניהם צריכים להשתנות, CabiNet תעתיק כל קובץ כקובץ עם סיומת CAB (*.CAB) ותערוך את השינויים הנדרשים. תיבת שיחה נוספת תציג את הקובץ AUTOEXEC.CAB החדש לאישורך, לפני שיבוצעו בפועל שינויים בקובץ AUTOEXEC.BAT. תהליך זה יחזור על עצמו, במידת הצורך, לשינוי קובץ CONFIG.SYS.

כאשר תרצה בשלב מאוחר יותר לערוך שינויים בהגדרת המערכת, לחץ לחיצה כפולה על צלם ה"הגדרה" שבקבוצת הצלמים של CabiNet.

הפעלת CabiNet

על מנת להפעיל את מערכת CabiNet, לחץ פעמיים על הצלם "שולחן העבודה", שעל "שולחן העבודה" של '**חלונות**'. שולחן העבודה של CabiNet יוצג בפניך.



מעתה, תוכל לפתוח מסמכים ויישומים באמצעות התפריט הראשי וצלמי "שולחן העבודה" של CabiNet.

יציאה מ - CabiNet

כדי לצאת מהמערכת, בחר ב"יציאה" מתפריט "שולחן העבודה".

תוכן העניינים

פרק זה מלמד כיצד לבצע פעולות בסיסיות ב - CabiNet. בעזרת ערכת לימוד זו תלמד כיצד:

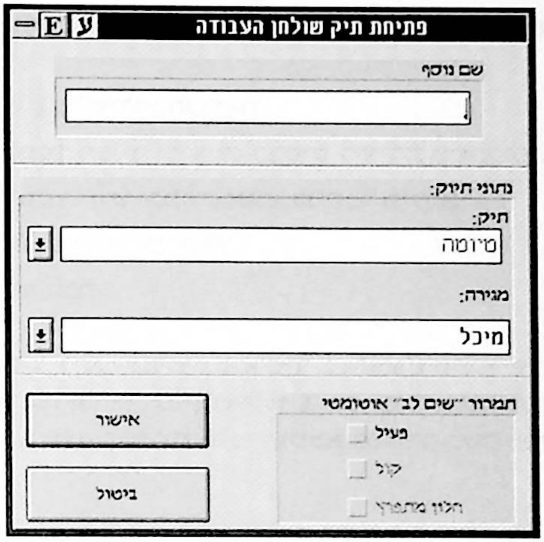
- ליצור תיק על שולחן העבודה.
- ליצור מסמך תבנית שישמש כבסיס ליצירת מסמכים אחרים.
- ליצור מסמך חדש ולתייק אותו במספר תיקים.
- לבצע חיפוש בכל הטקסט.
- לשלוח מעטפה

לפני שתתחיל, ודא שאדמיניסטרטור CabiNet התקין את המערכת במלואה ויצר קישור בין Write, לבין CabiNet. כמו כן ודא שהאדמיניסטרטור נתן לך הרשאת גישה לתיק "דוגמאות" הנמצא במגירה בשם "כללי", ב - CabiNet.

יצירת תיק על שולחן העבודה

ברצונך ליצור עבור מחלקת השיווק בחברה תיק בשם "**מסע פרסום אביב**". בשעור זה תיצור תיק שיתוייק במגירה האישית שלך, ואשר יונח על שולחן העבודה.

1 מתפריט "שולחן העבודה" בחר ב"חדש" ואז ב"תיק שולחן העבודה". תיבת השיחה של "תיק שולחן העבודה" תוצג בפניך.



2 מהרשימה שבמרכז תיבת השיחה, הכוללת שמות מגירות, בחר במגירה האישית שלך (תופיע עם שמך).

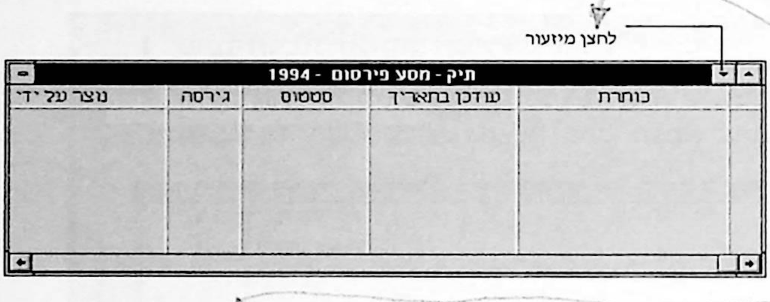
3 מרשימת התיקים שמעל, סמן את "טיוטה", על ידי לחיצה על מילה זו. לאחר מכן הדפס : "**מסע פרסום אביב**".

4 בתיבת הטקסט העליונה, המכונה "שם נוסף" הדפס **1994** ככותרת משנה לשם התיק.

5 באזור "איתות אוטומטי" שבתחתית, סמן את "פעיל". כאשר יתווסף מסמך חדש לתיק, צלם התיק יהבהב כדי לידע אותך על שינוי תכולתו.

6 לחץ על "אישור". כאשר תשאל אם ברצונך ליצור תיק בשם "**מסע פרסום אביב**" השב "כן".

תוצג בפניך רשימה ריקה עבור מסמכי התיק, כמודגם בתרשים :



7 כדי להקטין רשימה זו למצב צלם, לחץ על לחיץ המיזעור הנמצא בפינה הימנית העליונה של תיבת השיחה. הצלם הבא יוצג בפניך:



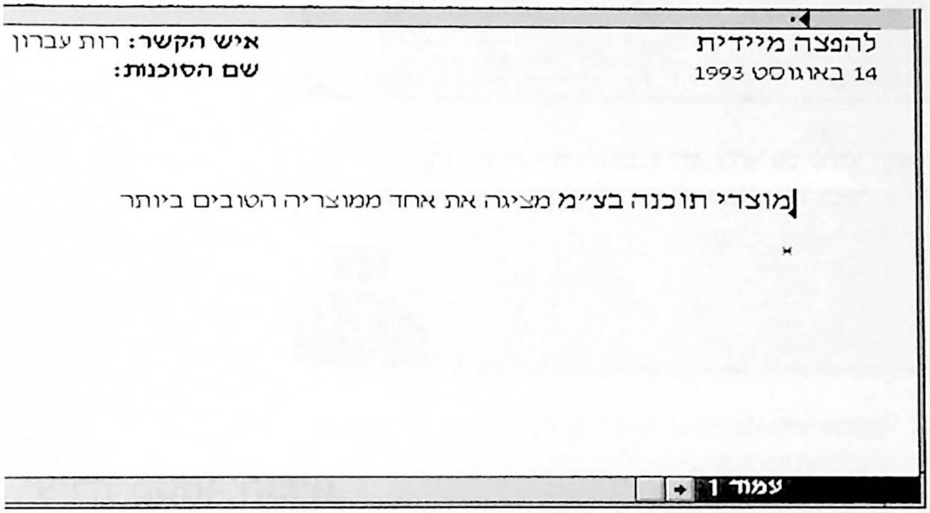
יצירת מסמך תבנית

מסמך תבנית הוא צורת המסמך הבסיסית המשמשת ב - CabiNet, כעזר ליצירת מסמכים חדשים. צורה זו כוללת מידע לגבי היישום בו נכתב המסמך, סוג "מאפייני המסמך" ותכונות שונות של המסמך, להן תזדקק לתיוק ולחיפוש מסמכים מאוחר יותר. מסמכי תבנית מסויימים מכילים גם פעולות מאקרו המאפשרות לך לפתוח, ליצור ולשמור מסמכים ב - CabiNet, ולבצע חיפוש מסמכים מתוך יישום אחר. בצרוף למערכת CabiNet, ניתנים מספר מסמכי תבנית שהוגדרו מראש. בשעור זה תיצור מסמך תבנית מיוחד, המיועד להודעה לעתונות ותתייק אותו בתיק מסמכי התבנית של CabiNet. לשם כך תשתמש במעבד התמלילים Microsoft Write. יתכן ותרצה בשלב מאוחר יותר, ליצור מסמכי תבנית עבור סוגים שונים של מסמכים – כמו לדוגמא מעבדי תמלילים שונים, תוכנה גרפית, או גליון עבודה אלקטרוני – ולתייק אותם בתיק מיוחד לשימושך האישי. נושא מסמכי התבנית מוסבר במלואו בפרק 5.



1 מתוך תוכנת **'חלונות'** הפעל את Write.

2 הדפס את הטקסט שיופיע במסמך הסטנדרטי. תן שם לקובץ: template.wri ושמור אותו במחיצת Windows. להלן דוגמא לנוסח מסמך שתוכל ליצור:



להפצה מיידית
14 באוגוסט 1993

איש הקשר: רות עברון
שם הסוכנות:

מוצרי תוכנה בע"מ מציגה את אחד ממוצריה הטובים ביותר

עמוד 1

3 צא מ- Write והפעל את שולחן העבודה של CabiNet.

4 מתפריט ה"מסמך", בחר ב"חדש" ואז ב"יבוא". תיבת שיחה בשם "יבוא קובץ" תוצג בפניך.



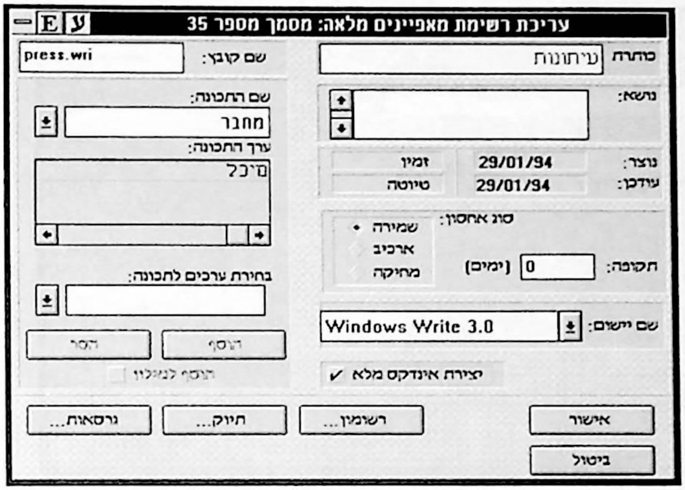
5 בתיבת הטקסט "הגדרת הקובץ", הנמצאת בפינה השמאלית העליונה, מלא את שם הקובץ ליבוא. לדוגמא: c:\windows\template.wri. תוכל להשתמש בלחצן "דפדף" כדי לאתר את מיקום הקובץ ליבוא.

6 מרשימת "סוג מאפיינים" בחר ב"רשימת מאפיינים מלאה", לציון סוג המאפיינים שברצונך לצרף.

7 באזור המציין את אפשרויות היבוא ("סוג המסמך"):

- סמן את "קובץ יחיד"
- ודא שהאפשרות ל"שכפול קבצים" מסומנת. כאשר תפעיל אפשרות זו, תשאר גירסת המקור של המסמך במיקומה המקורי ורק העתק ממנו ייובא ל - CabiNet.
- סמן את "אתרעה לפני כתיבה על קובץ".

8 הקש על "התחל". תיבת השיחה של "מאפייני המסמך" (גירסה מלאה) תוצג בפניך.



9 יש לתת כותרת למסמך התבנית שתיצור ולהקליד את שם היישום אליו הוא שייך.

- בתיבת הטקסט של ה״כותרת״ סמן את הטקסט והקלד ״**הודעה לעתונות**״.
- ברשימת היישומים, ודא שבחרת ב - Microsift Write.

10 הקש על לחצן פקודת ״תיוק״ כדי להציג את תיבת השיחה של ״הגדרת נתוני תיוק למסמך״.



11 המסמך מתויק, בברירת מחדל, בתיק "טיוטה" שבמגירה האישית שלך. כדי לתייק העתק ממסמך תבנית במיקום שנקבע ב - CabiNet לתיוק מסמכי תבנית, בחר במגירה בשם "כללי" ובתיק "מסמכי תבנית". הקש על "הוסף". עתה, בטור "אלקטרוני", הנמצא בחלק התחתון השמאלי, בחר ב"מקור", כדי שעותק זה ישמר כמקור המסמך. שים לב שמסמך התבנית "טיוטה"<שם משתמש> יהפך באופן אוטומטי להעתק. סמן את מסמך זה והקש על "הסר" כדי למחוק אותו. הקש "אישור". מסמך התבנית החדש יוכל עתה לשמש כבסיס ליצירת מסמכים אחרים.

יצירת מסמך חדש

עתה, תיצור מסמך בשם "**הכרזה**" ותתייק אותו בתיק "טיוטה" הקיים ובתיק החדש "**מסע פרסום אביב**".

1 מתפריט ה"מסמך" בחר ב"חדש" ואז ב"יצירה". תיבת השיחה של "בחירת מסמך תבנית" תוצג בפניך.

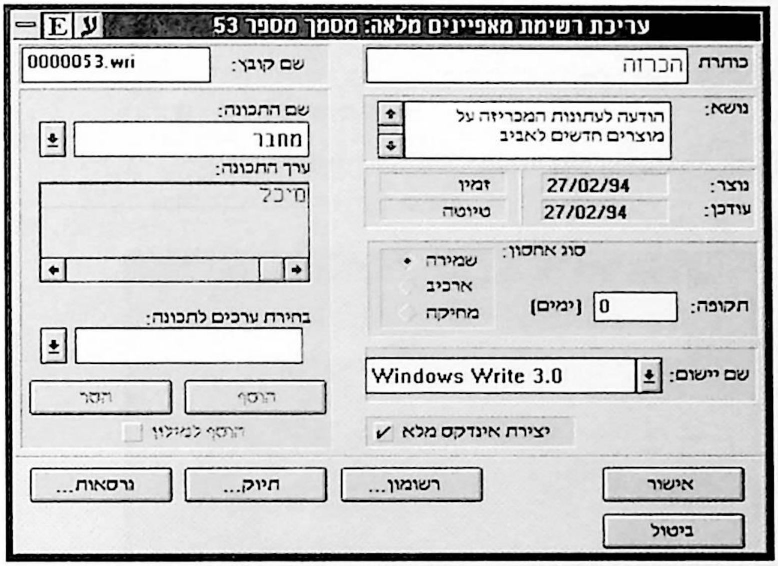


2 ודא שבראש תיבת השיחה מוצגים מגירה בשם ב"כללי" ותיק בשם "מסמכי תבנית". תיק זה מכיל את מסמכי התבנית הזמינים במערכת CabiNet. בחר במסמך התבנית שזה עתה יצרת — "**הודעה לעתונות**" —

והקש על "בחר". תוצג בפניך תיבת השיחה של "מאפייני המסמך" לשם יצירת מסמך חדש ועריכת מאפייניו.

3 בתיבת הטקסט של ה"כותרת" הדפס "**הכרזה**". הכרחי למלא שדה זה. באזור ה"נושא" תוכל להדפיס כל טקסט המתאר את המסמך. שים לב שבשדה "נוצר", הנמצא מתחת לאזור ה"נושא", מופיע התאריך הנוכחי. באזור "סוג אחסון" השאר את הסימון "שמירה". ברשימת היישומים תוכל לראות שאנו יוצרים מסמך במעבד התמלילים Microsoft Write.

⇦ "מאפייני המסמך" מתוארים בהרחבה בפרק 4 של מדריך זה.



4 עתה, מלא ערכים עבור כמה תכונות, כדי שמאוחר יותר תוכל לבצע חיפוש מסמכים. ברשימת "שם התכונה" מופיעה התכונה "מחבר". ברשימת "בחירת ערכים לתכונה" בחר בשמך והקש על "הוסף". לאחר מכן בחר ב"מילות מפתח" מתוך "שם התכונה" והדפס "**יעדים**" כ"ערך התכונה". הקש על "הוסף" כדי להוסיף מילה זו לרשימת מילות המפתח והוסף גם את "**מכירות**".

5 הקש עתה על לחצן פקודת ה"תיוק" שנמצא בתחתית. תיבת השיחה של "הגדרת נתוני תיוק למסמך" תוצג בפניך. CabiNet מתייקת את המסמכים

המקוריים בתיק זה כברירת מחדל. למעלה, בחר במגירה האישית שלך ובתיק ״**מסע פרסום אביב**״. עתה הקש על לחצן ״הוסף״ שבתחתית. בצורה זו יתווסף מקום תיוק נוסף לרשימה. הפוך את תיק ״**מסע פרסום אביב**״ למקום התיוק של המסמך המקורי על ידי סימון ״מקור״ בעמודה ״אלקטרוני״ בחלק השמאלי התחתון. פעולה זו תגרום לגירסה המתויקת בתיק ״טיוטה״ להפוך להעתק.



6 הקש על ״אישור״ בתיבות השיחה של נתוני התיוק ושל מאפייני המסמך. כתוצאה מהפעולות שתוארו, יווצר מסמך שיתויק בשני תיקים על שולחן העבודה ויופעל Microsoft Write.

7 למסמך החדש שיצרת ב- Microsoft Write הוסף טקסט. ודא שהטקסט יכלול את המלים ״**יעדים**״ ו״**הערכת מכירות**״. עם סיום העבודה במסמך, כדי לשמור אותו בתיקים שהוגדרו לכך ב - CabiNet, בחר מתוך תפריט ה״קובץ״ ב״Save In CabiNet״. כשתחזור ל - CabiNet, תבחין שהתיקים בהם מתויק המסמך מהבהבים. כשתפתח את אחד הצלמים יופיע ברשימה המסמך ״**הכרזה**״.

חיפוש מסמכים

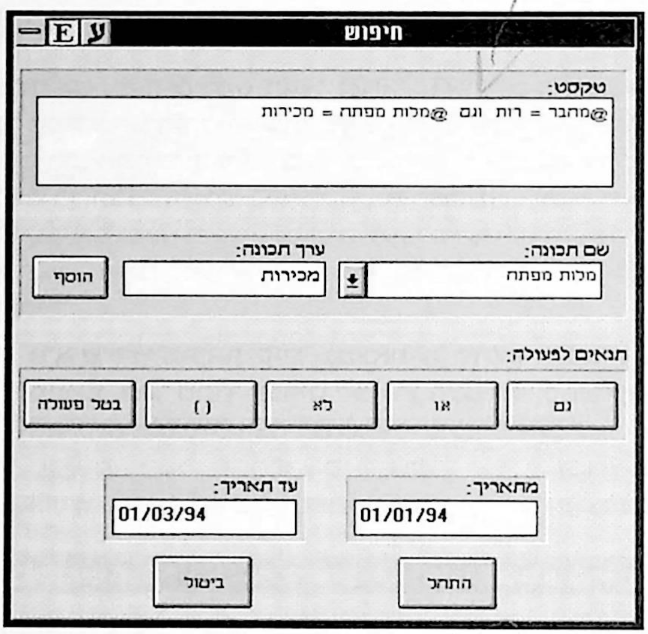
CabiNet נותנת אפשרויות חיפוש רבות עוצמה, כדי לאפשר איתור מסמכים פשוט וקל לפי טווח תאריכים, תכונות, או מחרוזות טקסט. שעור זה יציג בפניך את אופן הפעלת החיפוש בכל הטקסט, תוך קיבוץ מסמכים לפי התכונות הרשומות בין "מאפייני המסמך".

1 מתוך התפריט הראשי בחר ב"חיפוש". בחירה זו תציג בפניך תיבת שיחה בשם "חיפוש".

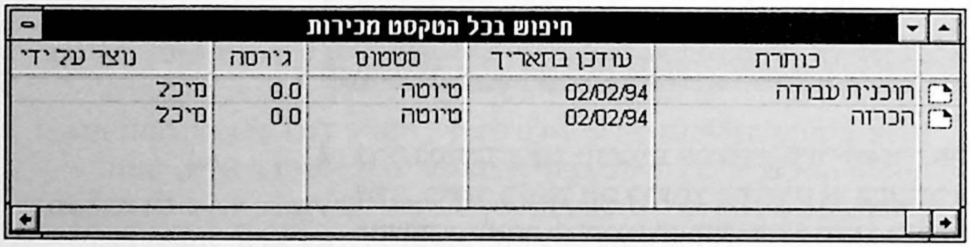
2 מרשימת "סוג החיפוש" בחר באפשרות לחיפוש לפי "תכונות או כל הטקסט". בתיבת הטקסט של "שם החיפוש" הדפס "**מכירות**" והקש על "אישור". למרות שאין הכרח לתת שם לרשימת תוצאות החיפוש, יהיה נוח לכנות רשימות חיפוש בכל הטקסט, בהתאם לפרמטרים שנבחרו לחיפוש.

3 תיבת השיחה של החיפוש בכל הטקסט תוצג בפניך. מרשימת "שם התכונה" בחר ב"מחבר" ובתיבת הטקסט של "ערך התכונה" הדפס את שמך. הקש על "הכנס". בשלב הבא הקש על פקודת "או" (באזור ה"תנאים לפעולה"). לאחר מכן בחר ב"מילות מפתח" מתוך רשימת "שם התכונה", הקלד "**מכירות**" כ"ערך התכונה" והקש שוב על "הכנס". CabiNet תחפש אחר כל המסמכים בהם נקבע שמך כשם המחבר *או* כל המסמכים בהם תופיע מילת המפתח "**מכירות**".

4 באזור התאריכים; "מתאריך" ו"עד תאריך" שבתחתית תיבת השיחה, הכנס את טווח התאריכים בו נוצרו הקבצים. תיבת השיחה תראה כמו התיבה הבאה:



5 הקש על "אישור" ו - CabiNet תתחיל בחיפוש המסמכים. עם סיום החיפוש תוצג רשימה בשם "חיפוש בכל הטקסט מכירות" כמודגם בתרשים:



שים לב שקובץ בשם "**הכרזה**", שיצרת קודם לכן, נכלל גם הוא ברשימה. עתה תוכל לבחור בקובץ או בקבצים להם תזדקק, או להקטין את הרשימה למצב צלם. מאוחר יותר תוכל לעדכן את הרשימה על ידי בחירה בצלם (כדי לפתוח אותו) והקשה על "חיפוש" (פנס), שנמצא בחלק הימני התחתון של שולחן העבודה.

משלוח מעטפה

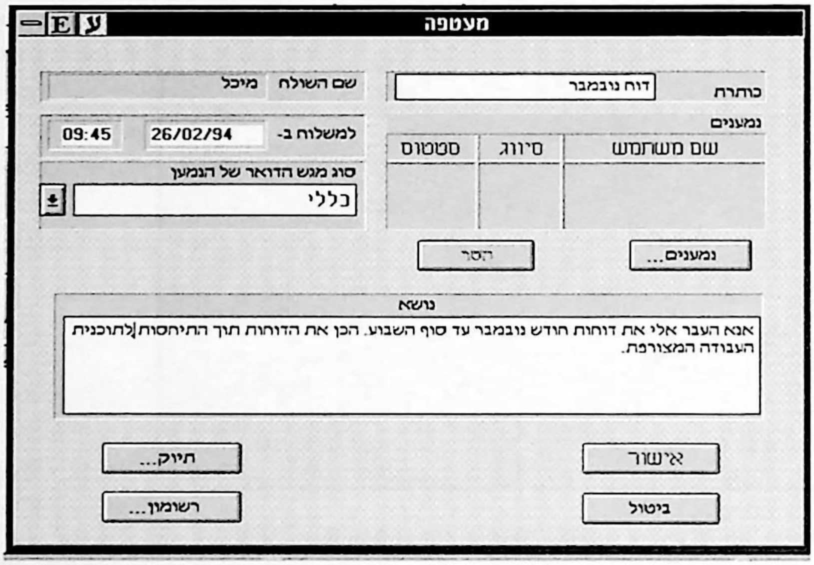
מסמכים נשלחים למשתמשי CabiNet אחרים באמצעות מעטפה, המכילה את כל המידע הנדרש ל״משלוח״. בשיעור זה תשלח תכנית עבודה אליה תצורף תזכורת, המיועדת להזכיר לאנשי המכירות לשלוח לך דוחות עד לסוף השבוע. לשם כך תבצע תהליך בו תמקם את המסמך ב״מגש דואר יוצא״ שלך, תיצור תזכורת/מעטפה ותגדיר נמענים לקבלת התזכורת. יתכן ומשתמשים אחרים אינם מוגדרים במערכת שלך. לכן תצטרך בדוגמא זו, לשלוח את המעטפה לעצמך.

1 ודא ש״רשימת התיקים״ נמצאת על שולחן העבודה שלך. במידה ואינה מוצגת, בחר מתוך תפריט ״שולחן העבודה״ ב״חדש״ ואז ב״רשימת התיקים״. לחץ לחיצה כפולה על הצלם כדי לפתוח את ״רשימת התיקים״. מרשימת המגירות בחר במגירה בשם ״כללי״ ומרשימת התיקים בחר ב״דוגמאות״. רשימה הדומה לרשימה הבאה תוצג בפניך:



2 בחר במסמך בשם ״תוכנית עבודה״, גרור-ושחרר אותו במגש ״דואר יוצא״ שלך. כאשר תשאל אם ברצונך להעתיק או להעביר את המסמך, הקש על ״העתק״. לאחר שהקובץ הועתק, תוצג בפניך תיבת השיחה של ה״מעטפה״.

3 בתיבת הטקסט של ה״כותרת״, הדפס ״**דוח נובמבר**״ ככותרת למעטפה. באזור ה״נושא״, הקלד טקסט לתזכורת כמו בדוגמא הבאה:



שים לב שבאזור ״למשלוח ב-״ בפינה השמאלית העליונה, מוצגים התאריך והשעה הנוכחיים. הקש על לחצן ״נמענים״, כדי ליצור את רשימת משתמשי CabiNet שיקבלו את המסמך. תיבת השיחה של ה״נמענים״ תוצג בפניך.

4 בדרך כלל תבחר בנמענים מתוך רשימת ״משתמשים בודדים״ (על ידי סימון שם והקשה על ״הוסף״). לחליפין, תוכל להשתמש ברשימת ״רשימות תפוצה״ כדי לבחור קבוצת משתמשים. בדוגמא זו בחר בשמך מתוך רשימת ״משתמשים בודדים״ והקש על ״הוסף״. בתהליך רגיל לבחירת נמענים, תבחר בשמות השייכים ל״רשימה נוכחית״, ותציין לגבי כל אחד מהם אם היא או הוא צריכים להרשם ברשימת הנמענים הראשית (״אלי״), להיות מוזכר כמכותב לידיעה: נרשם בתחתית המסמך (כ״העתק״), או לא להרשם כלל ברשימת מקבלי המסמך (״העתק סמוי״). בדוגמא שלנו, מאחר ואתה הנמען היחיד, תקבל סטטוס ״אלי״.



5 הקש על "אישור", כדי לחזור לתיבת השיחה של ה"מעטפה" והקש שוב על "אישור", כדי להמשיך. תיבת השיחה של ה"מעטפה" תוקטן לצורת מעטפה, בעלת רשימת מאפיינים פשוטה כמודגם בתרשים:



6 המעטפה שלך מוכנה למשלוח. תוכל לצרף אליה מסמכים נוספים על ידי בחירת מסמכים מתיקים אחרים והעתקתם למעטפה, תוך שימוש בשיטת גרור-ושחרר. כדי לשנות פרמטרים כגון הוספת נמען או שינוי תאריך או זמן למשלוח, הקש על לחצן "מאפיינים", כדי להציג שוב את תיבת השיחה של המעטפה עם מלוא הפרטים. הקש על "הפץ" כדי לשלוח את המעטפה ואז סגור אותה. המעטפה תשלח למגש "דואר נכנס" של כל אחד מהנמענים הרשומים (במקרה שלנו מגש "דואר נכנס" שלך). היא תתויק אצלך, ב"מגש דואר יוצא-מופץ", במגש "דואר נכנס" ובתיק "טיוטה".

⇦ ״מגש דואר נכנס״ שלך יהבהב עתה כדי להראות קבלת מעטפה. פתח את הרשימה ושים לב לשמה של המעטפה. לחץ לחיצה כפולה על הפריט ואז תוצג בפניך תיבת שיחה של מעטפה עם ״רשימת מאפיינים פשוטה״. כדי להמשיך ולבדוק שהמשלוח עבר בהצלחה, פתח את מגש ״דואר יוצא - מופץ״ שלך, פתח את המעטפה והקש על לחצן ״מאפיינים״. ברשימת הנמענים תוכל לראות שסטטוס המסמך הרשום ליד שמך הוא ״הופץ״.

הוספת הערות למסמך

בשעור זה תוסיף הערות למסמך. תרגיל זה יוצא מנקודת הנחה שהמזכירה שלך הכינה מסמך ומחכה לתיקונים שלך לפני השלמתו לחתימה. ההערות שלך יציינו את השינויים שיש לבצע בו. לאחר הוספת ההערות, יתואר המשך התהליך עד לחתימת המסמך.

1 בדרך כלל תמקם מזכירתך את המסמך לבדיקה במגש ״דואר נכנס״ שלך. עבור ערכת לימוד זו, פתח את ״רשימת התיקים״ ובחר במגירה בשם ״כללי״ ובתיק ״דוגמאות״. תוצג בפניך רשימה הדומה לרשימה הבאה:





2 בחר במסמך בשם ״**תוכנית עבודה**״ והקש על הצלם המייצג הוספת הערות בחלק הימני של ״סרגל הכלים״. לחליפין תוכל להעזר בתפריט ה״מסמך״ באפשרות ״הצגה״/״הערות״.

3 המסמך ״**תוכנית עבודה**״ יוצג בפניך כמודגם בתרשים:

מוצרי תוכנה בע"מ

מסע פרסום אביב - תוכנית עבודה

כדי להשיג את יעדי מסע הפרסום של החברה נקבעו מספר מטרות:

מטרה	באחריות	יעד סיום
מחקר ופיתוח:		
בדיקת תכנון סופי	משה	5 בנובמבר 1994
ניסוי ראשוני	שרון	10 בנובמבר 1994
מציאת באגים	ערן, יעקב	30 בנובמבר 1994
תיקונים	צוות מו"פ	15 בדצמבר 1995
בדיקה בשטח (Beta)	שרון	7 בינואר 1995
מציאה ותיקון באגים	צוות מו"פ	10 בפברואר 1995
בקרת איכות	בני	10 במרץ 1994
מוצר סופי	שרון, משה	20 במרץ 1994
קידום מכירות:		
עלון פרסומי	מירב	20 בפברואר 1994
הכנת פרסום לעתונות	מיכאל	1 בפברואר 1994
פרסום באמצעי התקשורת	מיכאל, צוות מכירות	1 במרץ 1994

4 עבור אל השורה בה מוזכר "**עלון פרסומי**" ולחץ שם לחיצה כפולה. מרשימת היישומים להוספת הערות בחר ב"מעבד להוספת ההערות".

5 ברשימת היישומים להוספת הערות, בחר ב"עורך ההערות" והקלד את השורה הבאה:

"**תאריך היעד צריך להיות הראשון בפברואר.**"

הקש על "אישור" בשורת ההערות ייוצר צלם.

6 עבור לשורה האחרונה ולחץ לחיצה כפולה. השאלה הבאה תוצג על המסך: "**האם להעביר את ההערה הנוכחית לכאן או ליצור הערה חדשה?**"

7 הקש על "חדש". בחר שוב ב""מעבד להוספת הערות" והקלד: "**גם חיים צריך להופיע ברשימה כאחראי.**"

8 עתה סגור הערה זו וחזור לראש המסמך. שני צלמים נוספים ימוקמו בראש המסמך, כדי להצביע על יצירת ההערות.

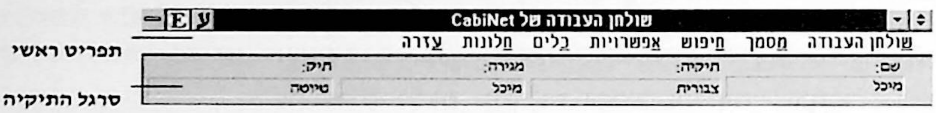
7 מתוך התפריט בחר ב"יציאה". פעולה זו תחזיר אותך לשולחן העבודה של CabiNet.

בשלב זה תוכל לשלוח את המסמך המתוקן למגש "דואר נכנס" של המזכירה שלך (על ידי מיקומו במגש "דואר יוצא" שלך). ניתן גם למקם את המסמך בתיק מיוחד – משותף (כגון: "**מטלות**"), שתיצור לגישה משותפת לך ולמזכירה שלך. יתכן ותרצה ליצור לעצמך מסמך הערות, לתזכורת במגש "תזכורות" שלך, כדי להודיע לך מתי לבדוק את תיקון המסמך והכנתו לחתימה.

תוכן העניינים

סידור שולחן העבודה

עם כניסתך ל - CabiNet, יראה "שולחן העבודה" שלך כמו התרשים הבא :





תפריט ראשי

התפריט הראשי של CabiNet כולל את האפשרויות הבאות :

שולחן העבודה ליצירה וטיפול בפריטים השונים שעל שולחן העבודה וליציאה מ - CabiNet.

מסמך ליצירה שמירה וטיפול במסמכים.

חיפוש לביצוע חיפוש מוגדר בין מסמכי CabiNet.

אפשרויות להצגה או הסרת סרגלי בקרה, מסנני חיפוש ואפשרויות אחרות.

כלים ליבוא מספר רב של קבצים ותיקים מיישומים אחרים ל - CabiNet וטיפול בקבצים שנוצרו והשתנו (ולא נשמרו ב - CabiNet), מתוך אותם יישומים.

חלונות לבקרת הפריטים הפעילים ב"שולחן העבודה".

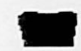
עזרה לקבלת סיוע בעת העבודה עם CabiNet.

סרגל התיקיה

״סרגל התיקיה״ הנו סרגל אופקי המכיל את היררכית התיוק של התיק המסומן ; שם המשתמש והמיקום המלא של התיק : ״תיקיה״, ״מגירה״ ו״תיק״. סרגל זה מיועד למתן מידע בלבד. לדפדוף בתיקים שבמגירה או במגירות התיקיה יש להשתמש ב״רשימת התיקים״ (מתוארת בהמשך פרק זה). על מנת להסיר את תצוגת סרגל זה, סמן את ״סרגל התיקיה״ שבתפריט ״אפשרויות״.

צלמים

המרכיב העיקרי של ״שולחן העבודה" הוא סדרת צלמים צבעוניים, הממוקמים במרכז אזור העבודה של השולחן הם מייצגים את סוגי רשימות המסמכים ב - CabiNet.


תיק - טיוטה

תיקים המכילים מסמכים מקובצים לפי נושאים או לפי סוגי הפעולות המשרדיות. ניתן לשים על ״שולחן העבודה" כל תיק מכל מגירה או תיקיה, אליהם יש לך הרשאת גישה. התיק שעל ״שולחן העבודה" הוא למעשה *העתק* של תיק הנמצא במגירה ובתיקיה.


דואר יוצא


דואר נכנס

מגשי ניתוב - מגשי ״דואר נכנס״ ו״דואר יוצא״ - מכילים מסמכים המתקבלים ממשתמשי CabiNet אחרים או נשלחים אליהם. מגשי הדואר הנכנס והיוצא הם ביסודם תיקי מסמכים הנמצאים במגירת ברירת המחדל שלך (המגירה האישית).


מסמכים פעילים


בהשאלה

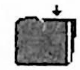
רשימות מסמכים (שנוצרו על ידי מערכת CabiNet) היא אינדקס אישי של מסמכים אשר בצעת בהם לאחרונה שינוי או השאלה. אלו הן רשימות פעילות ; כלומר הן מתעדכנות עם שינוי המסמך


מעטפה 23

המעטפות משמשות לתקשורת בתוך CabiNet. ניתן להשתמש בהן כתזכורת, לתזכר משתמשים אחרים ב - CabiNet לגבי מידע מסוים, או כמעטפה ממשית להפצת מסמכים למקומות אחרים.



סוג חמישי של צלמים – ״חיפוש״ – מצביע על רשימות מסמכים, שיכולות להיוצר כתוצאה מארבעה סוגי חיפוש : בתיקיה או במגירה (לפי תאריך),לפי קוד מסמך ולפי מחרוזת טקסט (אינדקס מלא או תכונות), או לפי בחירה ידנית. הרשימות הללו הן סטטיות ; כלומר, מייצגות תוצאה של חיפוש מסוים. הן יכולות להתעדכן על ידי שימוש בכפתור ״רענון״/״חיפוש״, שנמצא בקצה הימני של ״סרגל הכלים״


רשימת התיקים

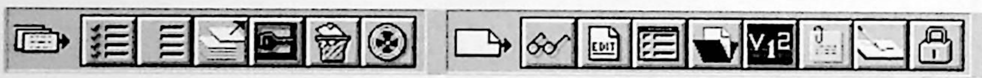
״רשימת התיקים״ היא תיק פעיל על ״שולחן העבודה", המאפשר חיפוש בתיקים. בעזרת שורת המיקום הנמצאת בראש רשימה זו, ניתן להציג מסמכים הנמצאים בכל אחד מהתיקים שבמגירות ואשר אליהם יש לך הרשאת גישה. רשימת התיקים מאפשרת לך ״**לדפדף**״ בין תיק לתיק, מבלי ליצור פריט חדש על ״שולחן העבודה", עבור כל תיק שברצונך להציג.


סל אשפה

״סל אשפה״ הוא למעשה רשימת מסמכים שהוסרו מתיקים אחרים. כאשר אתה מעביר מסמך לסל האשפה, אתה בוחר אם ברצונך להסיר העתק מסמך מתיק מסוים או למחוק את המסמך המקורי מהתיקיה (על ידי העברתו ל״סל אשפה״).

סרגל הכלים

שורת לחצנים זו, הנמצאת בתחתית ״שולחן העבודה" של CabiNet, משמשת לטיפול בקבוצות מסמכים או במסמך יחיד בתיק הפתוח.



״סרגל הכלים״ מחולק לשני חלקים : קבוצת הלחצנים השמאלית מאפשרת טיפול ביותר ממסמך אחד ברשימה. הקבוצה הימנית משמשת לטיפול במסמך יחיד. הלחצנים ב״סרגל הכלים" מייצגים פונקציות שניתנות להפעלה גם באמצעות תפריט ה״מסמך״. בתפריט זה, כמו ב״סרגל הכלים", קיימות אפשרויות נפרדות לטיפול במספר מסמכים או במסמך יחיד, כאשר קו ההפרדה הכפול בחלק התחתון של התפריט מציין פונקציות טיפול במספר מסמכים. תאור מלא של פונקציות אלו ניתן למצוא בפרקים 5 ו- 6.

לחצן הרענון



לחצן ה״מקלחת״ שבחלק הימני התחתון של ״סרגל הכלים", משמש לרענון רשימת המסמכים השייכת לצלם המסומן.



על מנת ״לרענן״ רשימת חיפוש, בחר בצלם המייצג את תוצאות החיפוש. לחצן ה״רענון״ יהפוך ל״**פנס**״ ותיבת השיחה של ה״חיפוש״ תוצג כדי לסייע לך ברענון. רענון החיפוש מוסבר בפרק 7.

ארגון שולחן העבודה

הצלמים יכולים לסייע בארגון ״שולחן העבודה", כך שיתאים לצרכי העבודה האישיים שלך. יתכן ותרצה לערוך רשימה של סוגי התיקים ומגשי הניתוב להם תזדקק לארגון שטח העבודה שלך.

האפשרות ״שולחן העבודה״ שבתפריט הראשי מאפשרת לך ליצור את הפריטים הדרושים לך על שולחן העבודה, לשנות כל אחד מהם בהתאם לצורך ולמחקם עם גמר השימוש.

מן ההתחלה מספקת CabiNet מספר תיקים ורשימות בסיסיים:

- מגשים כלליים ל״דואר נכנס״ ול״דואר יוצא״. מגשים אלו הכרחיים להפצת מסמכים בין משתמשי CabiNet ולקבלת מסמכים ממשתמשים אלו.
- שני מגשי דואר יוצא נוספים. האחד למסמכים, אשר מסיבה כלשהי לא הופצו, והוחזרו באמצעות מערכת ההפצה, לאחר שניסיון המשלוח לא עבר בהצלחה. השני מיועד למסמכים שנשלחו בהצלחה.
- תיק ל״תזכורות״, המהבהב אוטומטית, כאשר מגיע מועד ביצוע הפעולה הרשומה. כאשר אתה משתמש ביישום מחוץ ל - CabiNet, הודעת התזכורת צצה ומוצגת כדי להסב את תשומת לבך.
- תיק ״טיוטה״, למסמכים חדשים.
- ״רשימת התיקים״ להצגת המסמכים הנמצאים בתיק מסוים, במגירה או בתיקיה מוגדרים.
- ו״סל אשפה״.

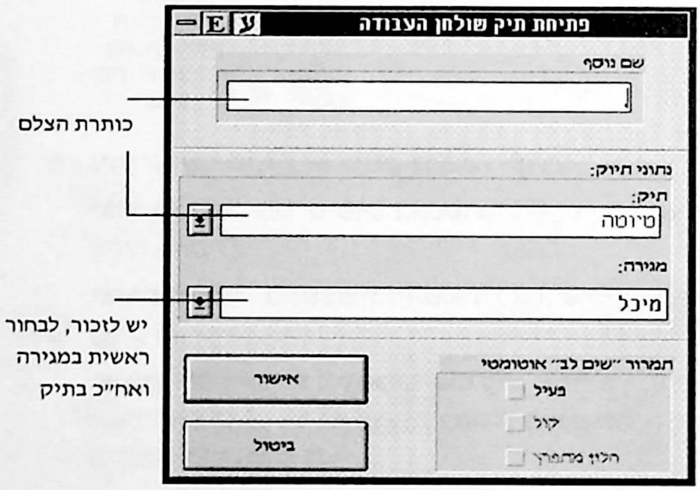
יצירת פריטי שולחן העבודה

במהלך העבודה תוכל לפתוח תיקים, מגשי דואר יוצא ודואר נכנס ותיצור או תתקן רשימות מסמכים, אשר לא הוצגו בתחילה. את המעטפות תיצור מאוחר יותר, כאשר תרצה לשלוח הודעות או מסמכים למשתמשי CabiNet אחרים. הפצת המעטפות מוסברת בפרק 7.

תיקי שולחן העבודה

מכל מגירה או תיקיה אליהם יש לך הרשאת גישה ב - CabiNet תוכל למקם תיק על "שולחן העבודה" שלך. כל תיק על "שולחן העבודה" מיוצג על ידי צלם אליו מצורף שמו.

1 מתפריט "שולחן העבודה" בחר ב"חדש" ואז ב"תיק שולחן העבודה". תיבת השיחה של "פתיחת תיק שולחן העבודה" תוצג על המסך.



2 באזור המיועד ל"נתוני תיוק", הגדר את מיקום התיק:

- *ראשית*, בחר בשם המגירה, כגון "**שיווק**".
- *אחר כך*, בחר בתיק מתוך מגירה זו; לדוגמא, "**מסע פרסום 1993**".

⇦ ליצירת תיק *חדש*, סמן את הטקסט שבתיבת הגלילה הנפתחת של ה"תיק" והדפס שם חדש לתיק זה.

3 בתיבת הטקסט "שם נוסף" תוכל להדפיס כותרת, שתוצג בשורה השניה או השלישית של שם הצלם, לדוגמא: "**קידום מכירות סתיו**". בצורה זו תוכל ליצור מספר העתקים מאותו תיק.

4. באזור "איתות אוטומטי", תוכל לבחור במספר אפשרויות להפעלת מנגנוני הודעה אוטומטים, אשר יסבו את תשומת לבך כאשר מסמך בתיק משתנה או כאשר נוסף אליו מסמך חדש.

פעיל גורם לצלם התיק להבהב כאשר מסמך חדש נוסף לתיק.

קול מוסיף צליל למשיכת תשומת לב.

חלון מתפרץ מציג את ההודעה, המושכת תשומת לב, גם כאשר אתה עובד ביישום אחר.

5. הקש על "אישור". תוצאת הדוגמא תהיה:



תיק - מסע
פרסום 1993
קידום מכירות
סתיו

6. ניתן למקם מסמכים בתיק בכמה דרכים:

יבוא קבצים תוך שימוש באפשרות "חדש"/"יבוא" מתפריט ה"מסמך" (ראה פרק 5).

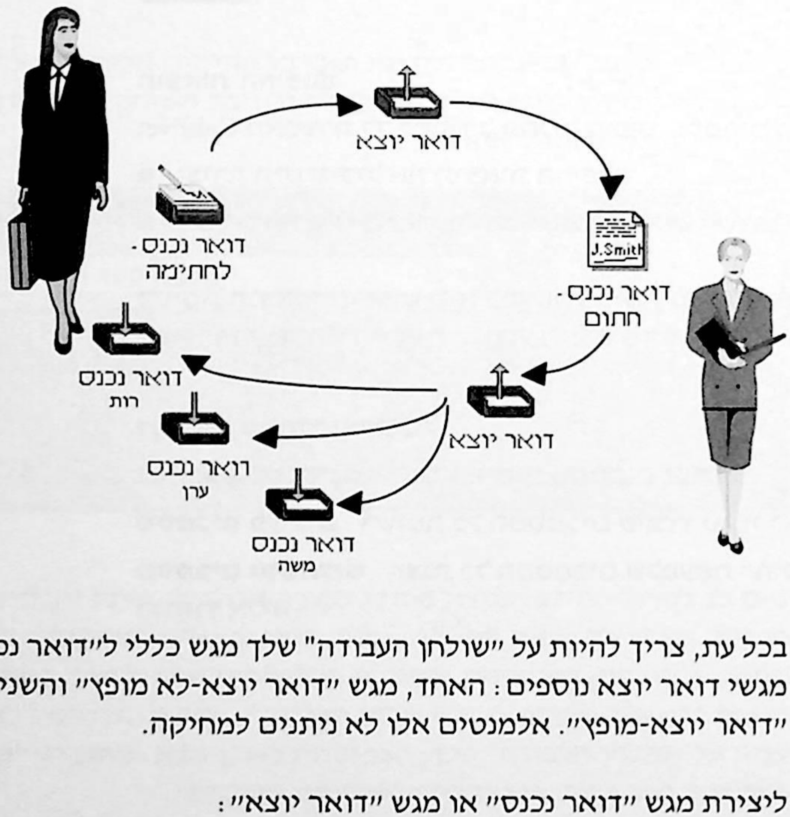
יצירת מסמך באמצעות האפשרות "חדש"/"יצירה" מתפריט ה"מסמך" (פרק 5).

העתקה או העברת מסמכים מתיקים אחרים תוך שימוש בשיטת גרור-ושחרר (פרק 2), או באמצעות בחירה באפשרות ה"תיוק" לכל אחד מהמסמכים (פרק 5).

כדי לפתוח מסמכים בתיק החדש שנוצר, לחץ לחיצה כפולה על צלם התיק, במידה ועדיין אינו פתוח. רשימת המסמכים בתיק זה תוצג בפניך. נושא פתיחת מסמכים מוסבר בפרק 5. כאשר "מצניחים" מסמך לתיק (העברה או העתקה), התיק יכול לגדול למכסימום ולהופיע כרשימה, או לקטון למינימום למצב צלם.

מגשי ניתוב

מגשי הדואר הנכנס והיוצא הם תיקים מיוחדים, המשמשים להפצת מסמכים בין המשתמשים ב - CabiNet ולקבלת הודעות, מסמכים ופקסים נכנסים. הם דומים למעשה לתיקי שולחן העבודה, אולם יש להם פונקציות הפצה מיוחדות. ככאלה, מופיעה בהם כברירת מחדל, האפשרות ל"תמרור איתות". מגשי הדואר הנכנס מיצגים את היעד אליו נשלחים מסמכי הדואר היוצא של משתמשי CabiNet אחרים. לדוגמא, יכול להיות לך מגש "דואר נכנס-דחוף", אליו יכולים משתמשים אחרים לשלוח מסמכים לעיונך המיידי. למנהל המחלקה יכול להיות על "שולחן העבודה" תיק בשם "דואר נכנס-לחתימה" המיועד לקבלת כל המסמכים הממתינים לחתימתו. לאחר חתימתם נשלחים המסמכים באמצעות מגש "דואר יוצא" של מנהל המחלקה, אל מגש "דואר נכנס-חתום" של המזכירה, לשם הפצה סופית.



בכל עת, צריך להיות על "שולחן העבודה" שלך מגש כללי ל"דואר נכנס", ושני מגשי דואר יוצא נוספים: האחד, מגש "דואר יוצא-לא מופץ" והשני, מגש "דואר יוצא-מופץ". אלמנטים אלו לא ניתנים למחיקה.

ליצירת מגש "דואר נכנס" או מגש "דואר יוצא":

1 מתפריט ״שולחן העבודה״ בחר ב״חדש״ ואז ״מגש דואר נכנס/יוצא״. תיבת השיחה של ״מגש דואר נכנס/דואר יוצא״ תוצג בפניך.

2 מתוך ״סוג מגש״ בחר בסוג מגש הניתוב. לדוגמא, מגש ״תזכורות״.

3 להגדרה נוספת של סוג מגש הדואר תוכל להוסיף מידע נוסף בתיבת הטקסט ״שם נוסף״. לדוגמא, ״**אוגוסט 1993**״.

4 בחר במגירה אשר בה יאוחסן ״**מגש**״ המסמכים.

5 הקש על ״אישור״.

תוצאת התהליך המודגם תהיה:



תוצאות החיפוש

CabiNet מאפשרת לך להתחיל תהליך חיפוש מסמכים בשתי דרכים:

- יצירת תיק שיכיל את תוצאות החיפוש.
- הגדרת החיפוש באמצעות אפשרות ה״חיפוש״ שבתפריט הראשי.

רשימת תוצאות החיפוש היא למעשה רשימת מסמכים, המאוחסנת כפריט על ״שולחן העבודה". הוראות לביצוע חיפוש ניתנות בסוף פרק 5.

רשימות מסמכי המערכת

CabiNet מספקת שני סוגי רשימות מסמכים פעילות:

מסמכים פעילים רשימת כל המסמכים שעברו שינוי לאחרונה.

מסמכים מושאלים הצגת כל המסמכים שלמעשה ״הוסרו״ ממגירה ועדיין לא הוחזרו אליה.

ליצירת רשימת מסמכים שעדיין לא מוצגת :

1 מתפריט ״שולחן העבודה״, בחר ״חדש״ ולאחר מכן ״רשימת מסמכים״. תיבת השיחה של ״רשימת מסמכים״ תוצג בפניך.

2 בחר בסוג רשימת המסמכים הרצויה, כגון ״מסמכים פעילים״.

3 הקש על ״אישור״.

עבור רשימה זו יוצג בפניך הצלם הבא :



מסמכים
פעילים

רשימת התיקים

השימוש ב״רשימת התיקים״ להצגת תוכן כל התיקים אליהם יש לך הרשאת גישה, נעשה באופן דומה לשימוש בפקודה ובתיבת השיחה של ״דפדף״, הקיימת במספר יישומי '**חלונות**' אחרים.



שים לב לסרגל המידע הנמצא מתחת לשורת הכותרת. סרגל זה, המתאר מיקום, מציין את שמות המגירה והתיק בהם נמצאים המסמכים. להצגת מסמכים אחרים, בחר בתיק ובמגירה מהרשימות המתאימות. במהלך העבודה מוצגת ״רשימת התיקים״ על ״שולחן העבודה". במידה והרשימה לא מופיעה עדיין על ״שולחן העבודה" שלך, הצג אותה באופן הבא : מתפריט ״שולחן העבודה״ בחר ב״חדש״ ואז בחר ב״רשימת התיקים״.

סל אשפה

התיק ״סל אשפה״ משמש למחיקת מסמכים מ - CabiNet. פריט זה צריך להיות מוצג על ״שולחן העבודה" שלך. במידה והוא עדיין לא מופיע, הצג אותו. לשם כך בחר מתוך תפריט ״שולחן העבודה״ באפשרות ״חדש״ ואז בחר ב״סל אשפה״. מחיקת מסמכים מוסברת בפרק 5.

מעטפות

המעטפות נוצרות בדרך כלל על ידי הנחת מסמך במגש ״דואר יוצא״. יתכן ותרצה לשמור על ״שולחן העבודה" מעטפה קיימת, על מנת לפשט משלוחים סדירים לרשימת תפוצה קבועה. כדי ליצור מעטפה, בחר מתוך תפריט ״שולחן העבודה״ ב״חדש״ ולאחר מכן ב״מעטפה״. משלוח המעטפות מוסבר בהרחבה בפרק 7.

טיפול בפריטי שולחן העבודה

שינוי תיק/רשימה

לשינוי שם תיק או רשימה, מקום התיוק או סטטוס ״איתות אוטומטי״ השייך, סמן את הצלם המתאים ומתוך תפריט ״שולחן העבודה״ בחר ב״תכונות״. תיבת השיחה ששימשה ליצירת התיק או הרשימה תוצג בפניך לביצוע השינויים. ברשימות המיצגות תוצאות חיפוש תציג פקודה זו את תיבת השיחה של ה״חיפוש״.

העתקת פריט שולחן העבודה

יתכן ותרצה ליצור תיק חדש או רשימת חיפוש חדשה המבוססים על פריט קיים.

1. סמן את הצלם.
2. מתפריט ״שולחן העבודה״ בחר ב״חדש דומה ל״ תוצג בפניך תיבת השיחה אשר שימשה ליצירת התיק או להגדרת החיפוש.
3. שנה את הפרמטרים באופן הנדרש ליצירת הפריט החדש.

⇦ שים לב שפריטים מסוימים על "שולחן העבודה" – כגון, התיקים הניתנים עם המערכת, "סל אשפה" ומספר מגשי "דואר נכנס" ו"דואר יוצא" – לא ניתנים להעתקה.

הצגת מספר פריטים

האפשרות "חלונות" שבתפריט הראשי, כוללת מספר שיטות המסייעות בשמירת הסדר על "שולחן העבודה".

סידור מדורג מארגן באלכסון את תצוגת כל התיקים או הרשימות הפתוחים, ומסדר את הצלמים האחרים.

סידור בפריסה ממקם את תצוגת כל התיקים והרשימות הפתוחים זה לצד זה (ומעל ומתחת) ומסדר את שאר הצלמים.

ארגון צלמים מיישר את תצוגת כל הצלמים שעל "שולחן העבודה".

הקטן את כולם מקטין את כל התיקים הפתוחים למצב צלם.

סגירת פריטים בלתי רצויים

להסרת תיק או פריט כלשהו משולחן העבודה:

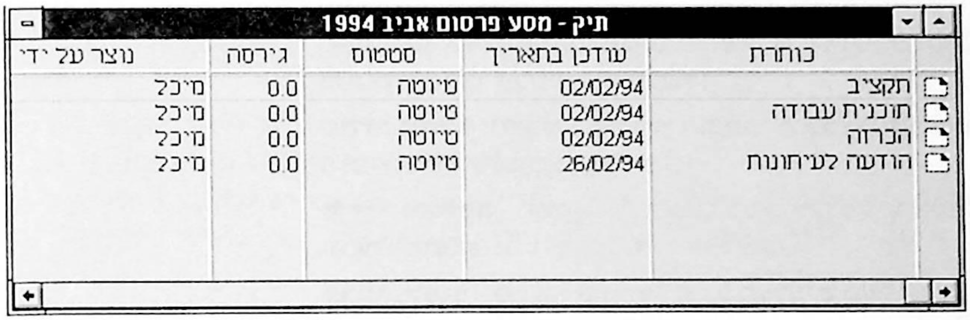
1. לחץ לחיצה בודדת על הצלם. תפריט הבקרה של '**חלונות**' יוצג בפניך.
2. בחר באפשרות "סגור", או בחר לחליפין ב"סגור" מתוך תפריט "שולחן העבודה".
3. כאשר מוצגת שאלה הבודקת אם ברצונך לסגור את הפריט המסומן, הקש "כן".

⇦ שים לב לכך שלא ניתן לסגור פריטים מסוימים על "שולחן העבודה", כגון מגשים כלליים לדואר נכנס ולדואר יוצא.

⇦ האפשרות ל"סגירת כל החלונות" שבתפריט "חלונות" מאפשרת סגירת כל הפריטים בעת ובעונה אחת. תוכל להשתמש באפשרות "אישור כולל" לסגירת כל הפריטים באופן אוטומטי, או להשתמש בלחצני "אישור" ו"דלג" כדי ש - CabiNet תציג בפניך אתרעה לפני סגירת כל אחד מהפריטים.

ארגון רשימות

כל הצלמים ש״על שולחן״ העבודה שלך הם למעשה רשימות מסמכים. להצגת רשימה, לחץ לחיצה כפולה על הצלם. תיבת שיחה הדומה לתיבה הבאה תוצג בפניך :



תיק - מסע פרסום אביב 1994

כותרת	עודכן בתאריך	סטטוס	גירסה	נוצר על ידי
תקציב	02/02/94	טיוטה	0.0	מיכל
תוכנית עבודה	02/02/94	טיוטה	0.0	מיכל
הכרזה	02/02/94	טיוטה	0.0	מיכל
הודעה לעיתונות	26/02/94	טיוטה	0.0	מיכל

הצלם שבטור הראשון ברשימה מציין את סוג הפריט ; מסמך או מעטפה. קו מודגש מסביב למסמך מצביע על מסמך מקור ; העתקים מסומנים על ידי קוים מקווקוים. מידע נוסף המופיע ברשימה זו מציין את תאריך השינוי האחרון שבוצע, סטטוס המסמך ומספר הגירסה שלו .

כדי לפתוח מסמך, לחץ לחיצה כפולה על שם המסמך. היישום בו נכתב, יפתח באופן אוטומטי.

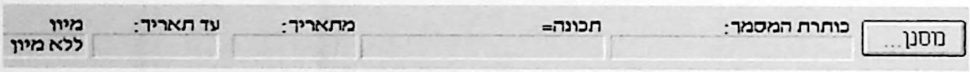
זכור, הרשימה פעילה ; היא מתעדכנת באופן אוטומטי בכל פעם שמשתנה אחד מהמסמכים המרכיבים אותה, או כאשר נוסף מסמך לתיק. לכן, כדי לעדכן את הרשימה, במידה והשתנו מסמכים במהלך פעילות CabiNet, השתמש בלחצן ה״רענון״ (מקלחת), הנמצא בפינה הימנית התחתונה של ״שולחן העבודה".

בחירת מסמך מתוך רשימה נעשית כמו ברוב יישומי '**חלונות**'. כדי לבחור במספר מסמכים, המסודרים בזה אחר זה, החזק את לחצן <Shift> וסמן את המסמכים בעזרת העכבר. לבחירת מסמכים שאינם באים ברצף האחד אחר השני, השתמש באותו אופן בלחצן <Ctrl>. המסמך המוקף בשורה מודגשת, הוא המסמך ה״**נוכחי**״. ניתן להעביר את הסימון המדגיש כלפי מעלה ומטה בעזרת מקשי החצים הפונים כלפי מעלה ומטה שבלוח המקשים. בצורה זו תוכל לבדוק מסמך באופן זמני, לפני הוספתו לקבוצת המסמכים המסומנים.

לדוגמא, ברשימה שהוצגה לעיל תוכל לבחור להשאלה את הקובץ הראשון, השלישי והרביעי. כדי לדעת אם לבחור גם בקובץ החמישי שברשימה, תוכל להשתמש בחץ המופנה כלפי מטה ולמקם את שורת ההדגשה על מסמך זה (״**תוכנית עבודה**״). הקש על לחצן ״הצג״ שב״סרגל הכלים", כדי להציג את המסמך לפני בחירתו להשאלה.

מסננים

יתכן ותרצה להציג ברשימה כלשהי מסמכים מסויימים בלבד ו/או למיין את התצוגה לפי פרמטרים כלשהם. ״סרגל הסינון״, שניתן לתצוגה מתוך תפריט ה״אפשרויות״, מאפשר לך לסנן ולהציג את המסמכים, לפי תיקים. המסנן פועל על הפריט המסומן שעל ״שולחן העבודה" (אשר יכול להיות ממוזער או בגודל מקסימלי).



המסננים משתמשים בדרך כלל ב״מסכות״, שהינן למעשה שילוב תוים המופיעים בכל כותרות המסמכים. לדוגמא יתכן ותרצה לקבץ את כל המסמכים שהכותרת שלהם מתחילה באות **ר**, או כל המסמכים הכוללים בכותרת שלהם את המספר 1993.

מסכות

מספר תוים כלליים משמשים ליצירת מסכות. ב - CabiNet משמשים לכך שני סוגי תוים: תו הכוכבית (*), המציין כל מספר תוים וסימן השאלה (?), המצביע על תו אחד בלבד. כדי לבחור בכל כותרות המסמכים המתחילות באות **ר**, יש ליצור את המסכה **ר***. כדי ליצור מסכה למציאת כל כותרות המסמכים בהם מופיע המספר **1993**, יש להדפיס ***1993*** משמע, כל מספר תוים יכול לבוא לפני ואחרי המספר 1993. סימן השאלה יכול לשמש במצב בו קיימים מספר מסמכים בעלי שמות דומים ובעלי סיומת, כמו ״**שיווק1**״, ״**שיווק2**״, עד ״**שיווק26**״. כדי לסנן ולהוציא רק את תשעת המסמכים הראשונים בסדרה, תוכל להשתמש במסכה ״**שיווק?**״.

1 הקש על לחצן ה״מסנן״ שב״סרגל הסינון״. תיבת שיחה ל״הגדרת חתך״ תוצג על המסך.



תוכל *לסנן* את התצוגה לפי:

שם המסמך בחירת האות(יות) הראשונה או האחרונה בשמות המסמכים.

ערך התכונה בחירה בשם התכונה ובערך התכונה שנקבעו למסמכים (במאפייני המסמך). לדוגמא, תוכל לבחור ב״מחבר״כתכונה ובמסכה **פ*** לשמות כל המחברים המתחילים באות **פ**.

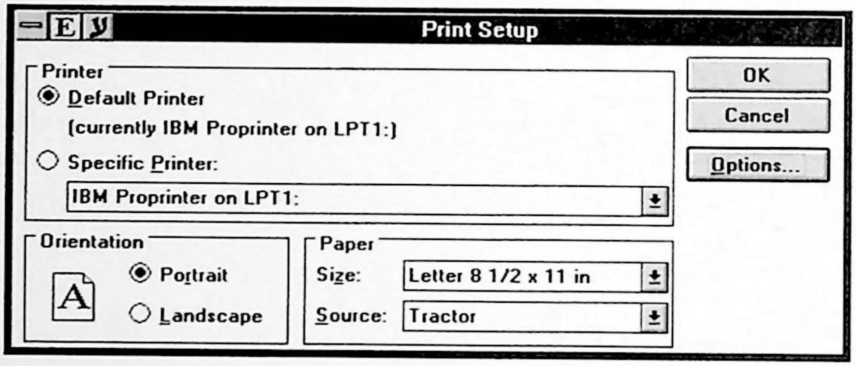
טווח תאריכים בחירת פרק הזמן בו השתנה המסמך.

לחליפין או בנוסף ל״מסנן״, ניתן *למיין* את התצוגה לפי ערך התכונה. בצורה זו תיצור רשימה של כל המסמכים בעלי התכונה (והמסכה) שקבעת, בסדר האלף בית.

כאשר תקיש על ״אישור״, יוצגו המסמכים ברשימה המסוננת ובשורת הכותרת ירשם: ״(לאחר סינון)״. להסרת המסנן, הקש שוב על לחצן ה״מסנן״ ומחק מתיבת השיחה את הערך שהוגדר לסינון. ניתן להסיר מהמסך את סרגל הסינון, על ידי ביטול הסימון ב״סרגל הסינון״ שבתפריט ה״אפשרויות״.

הדפסת רשימות

להדפסת הרשימה שעל שולחן העבודה, השתמש באפשרות "הדפסת רשימה" שבתפריט "שולחן העבודה". כשתבחר באפשרות זו תדפיס המדפסת, שנקבעה בראש תיבת השיחה, את הרשימה על נייר. לבחירת מדפסת, בחר באפשרות "הגדרת מדפסת". תיבת השיחה הבאה תוצג:

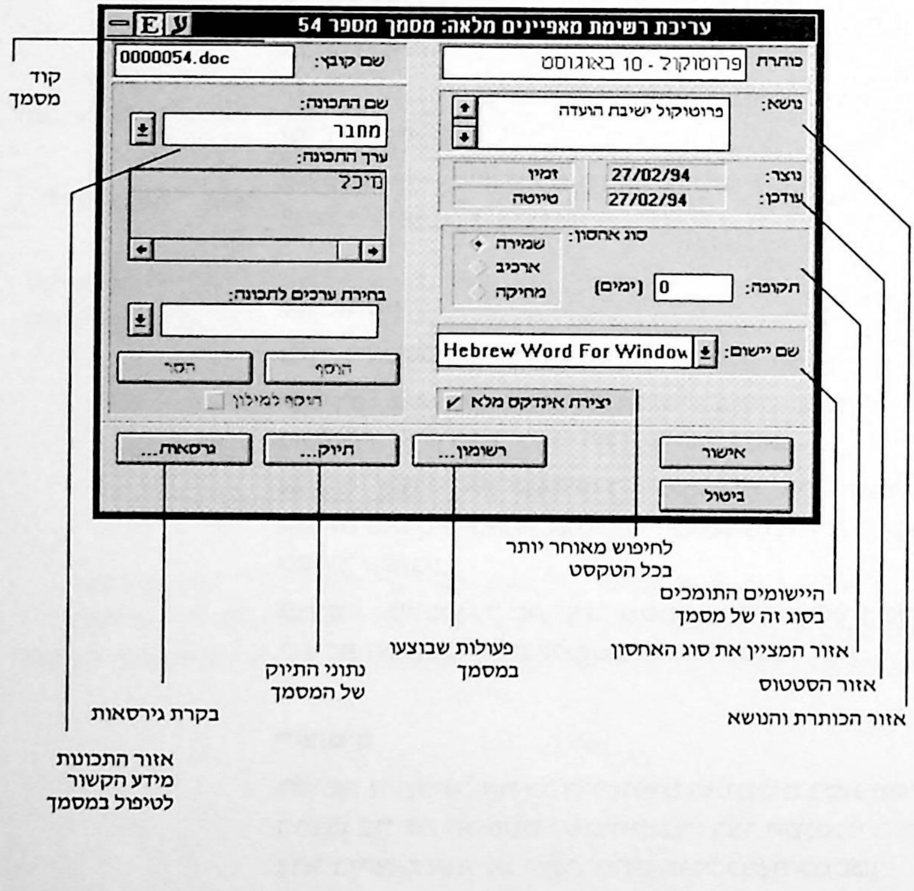


תוכן העניינים

מאפייני המסמך

״מאפייני המסמך״ מהוים חלק עיקרי בטיפול במסמכים ב - CabiNet. הם כוללים את שם המסמך והסטטוס שלו, ובנוסף לכך מציינים אם ובאיזה אופן יש לאחסן את המסמך, לאיזה יישום(ים) הוא שייך ואיזה תכונות תשמשנה להכנסתו לאינדקס. כמו כן כוללים ״מאפייני המסמך״ את נתוני התיוק ופעולות שיש לבצע במסמך.

״מאפייני המסמך״ הנם תיבת שיחה גדולה, או סדרת תיבות קטנות יותר. תיבת השיחה של ״רשימת מאפיינים מלאה״ דומה לתיבה הבאה:



אזור הכותרת והנושא

חלק זה מתאר את המסמך ואת השינויים שנעשו בו.

כותרת הכרחי למלא נתונים בתיבת טקסט זו.

נושא אזור רישום טקסט חופשי, לתאור תוכן המסמך.

אזור הסטטוס

מציג את המידע הבא:

תאריך יצירה התאריך בו נוצר המסמך.

תאריך עדכון תאריך השינוי האחרון במסמך.

קביעת זמינות מתוך אחת מהאפשרויות הבאות:

"זמין", "נעול", "בהשאלה", "מועבר לארכיון", "הועבר לארכיון" או "מאוחזר" (מתואר בחלק "מסמכים" בפרק 2).

סטטוס "טיוטה" (ראשוני) או "חתום" (סופי) למסמכים רגילים, "טיוטה" או "מבויל" (מופץ) למעטפות.

סוג אחסון

אזור זה מספק מידע לגבי אחסון המסמך. קיימות שלוש אפשרויות:

שמירה שמירת המסמך על הדיסק, במיקום(ים) שנקבע לכך (ראה "תיוק" בהמשך). פרק הזמן לשמירה אינו נוגע לכאן.

ארכיב מעביר את המסמך לארכיון לאחר פרק הזמן שהוגדר. בפועל מתבצעת הגניזה בארכיון באופן אוטומטי, באמצעות שרת הקבצים של CabiNet, בהתאם למועד שנקבע.

מחיקה מצביע על מחיקת המסמך מהדיסק לאחר פרק זמן מסוים, המוגדר בתיבת הטקסט של ה"תקופה" הנמצאת בצד ימין.

יישומים

רשימה זו מציגה את כל היישומים התומכים בסוג מסמך זה (לפי סוג הקובץ המוצג בתיבת הטקסט "שם הקובץ" בצד השמאלי העליון).
בחר ביישום אחד או יותר, מהם תוכל לגשת למסמך.

תכונות

אזור זה מכיל פרטי מידע הנוגעים למסמך זה, לשם חיפוש ואיתור מהירים שיופעלו בשלב מאוחר יותר. ה״תכונות״ מוגדרות על ידי האדמיניסטרטור. בחירת התכונות וערכיהן נעשית על ידי סימון ״שם התכונה״ וקביעת ערך אחד או יותר לאותה תכונה, מתוך רשימת ״בחירת ערכים לתכונה״, או על ידי הכנסת ערך חדש. תכונות מסוימות כגון ״שם מחבר״ ״ומילות מפתח״ הכרחיות ליצירת מסמך. הערכים המיוחסים לתכונות צריכים להתאים לערכי המילון המוצגים ברשימת ערכי התכונות. תהליך זה מתואר במלואו בחלק ״יצירת מסמך חדש״, בהמשך פרק זה.

רשומון

Activities

תיבת השיחה של ״רשומון פעילויות״ מאפשרת לך לעיין ברשימת הפעולות שבוצעו ותבוצענה במסמך. תוכל מאוחר יותר, להציג שוב רשימה זו ולוודא שכל הפעולות הוצאו אל הפועל. קיימות שלוש אפשרויות להצגת הפעולות:

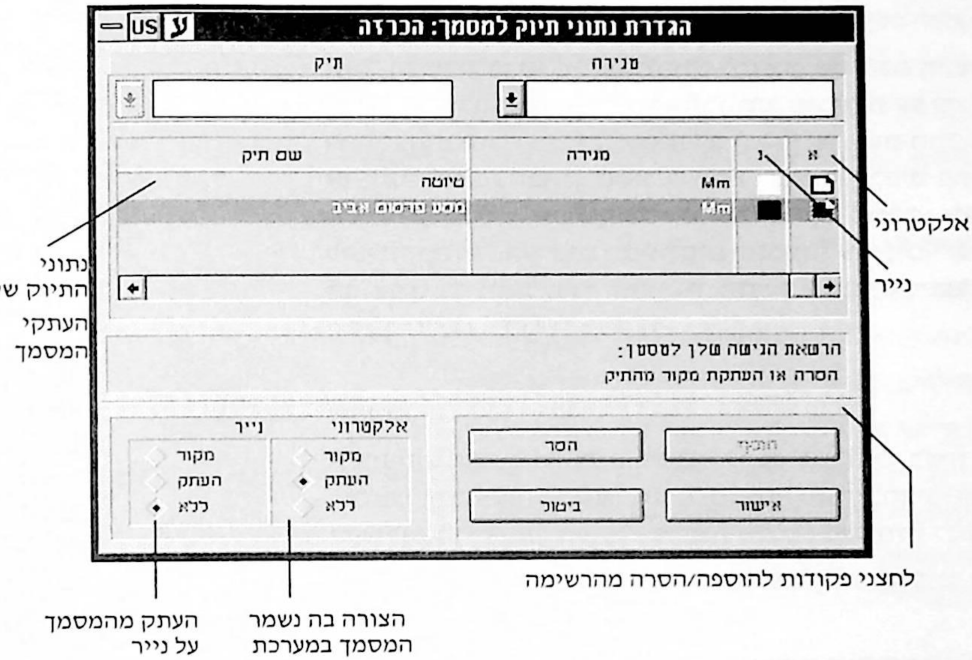
רשומון פעילויות אלו הן פעולות שבוצעו במסמך כגון, שליחת המסמך ליעד כלשהו או השאלתו.

פעולות עתידיות הנן הפעולות שתבוצענה בעתיד כגון, בצוע אינדקס מלא של הטקסט, מחיקת המסמך או גניזתו על גבי דיסק אופטי. אפשרות זו זמינה רק לאדמיניסטרטור.

כל הפעולות מציג את הפעולות שבוצעו ואת הפעולות העתידיות כאחד (זמין לאדמיניסטרטור בלבד).

נתוני תיוק

תיבת שיחה זו מציינת באיזו מגירה (או מגירות) ובאיזה תיק(ים) מאוחסן המסמך. רשימת ״נתוני תיוק״ מציינת באיזו צורה – ״אלקטרוני״ או ״נייר״ – מאוחסן כל מסמך בכל אחד ממקומות התיוק והיכן מתוייקים מסמכי המקור.



מקור המסמך מתויק אוטומטית בתיק "טיוטה", כברירת מחדל. אם ברצונך לתייק מקור או העתקים ממסמך במיקום שונה, ציין את שם המגירה והתיק ו"הוסף" אותם ל"נתוני תיוק". העזר בעמודות המציינות "אלקטרוני" או "נייר" כדי לבחור את המיקום לתיוק המקור. שים לב שלא ניתן להסיר מרשימת "נתוני תיוק" מסמך שנקבע כ"מקור" (יש צורך להפכו קודם ל"העתק").

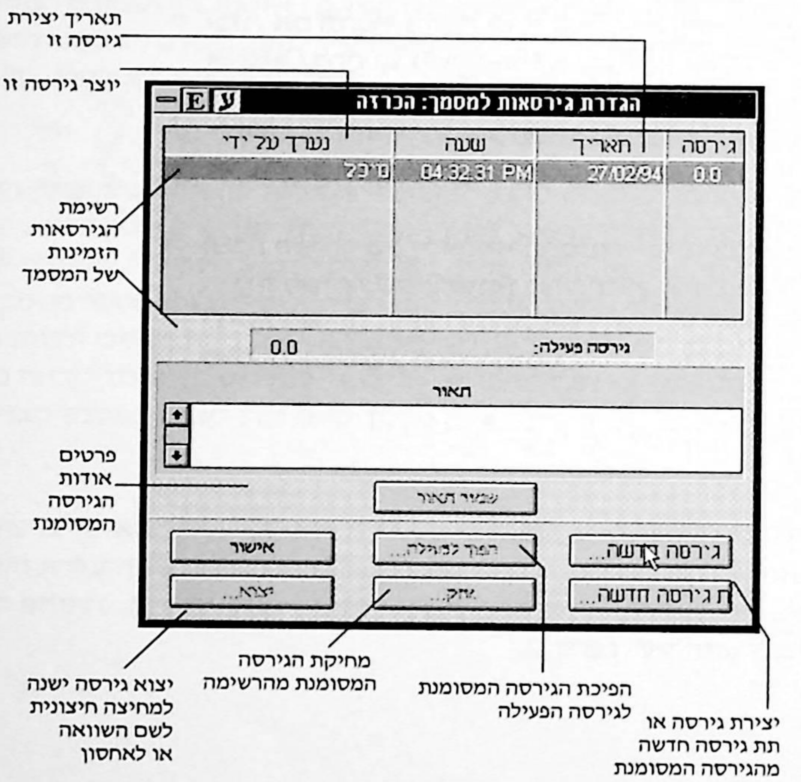
הרשאת הגישה שלך למסמך תהיה אחת מרמות הגישה המתוארות להלן. כל אחת מרמות אלה כוללת בתוכה את הרשאת הגישה של הרמה שקדמה.

- הצגת תכונות המסמך
- עיון במסמך
- הוספת העתק לתיק והפצת המסמך
- שינוי תכונות המסמך
- הוספת הערות נילוות למסמך

- יצירה/שינוי/מחיקה/והפצת מקור המסמך
- הסרת העתק או מקור מהתיק

גירסאות

תיבת שיחה זו מכילה את כל המידע הקשור לשינויים שבוצעו במסמך והוגדרו כגירסאות חדשות שלו.



תיבת שיחה זו מאפשרת לך ליצור גירסאות חדשות למסמך (כמו 2.0 או 3.0) וכן תת-גירסאות לגירסה קיימת, ככל הנדרש. פעולה זו מבוצעת על ידי בחירת הגירסה המבוקשת והקשה על לחצן פקודת "גירסה חדשה" או "תת-גירסה חדשה". כדי לחסוך מקום, מאחסנת CabiNet רק את השינויים בין הגירסאות ולא את התוכן המלא של כל אחד מהן.

ניתן לשנות רק את *תת-הגירסה הפעילה האחרונה* של כל אחת מגירסאות המסמך. לדוגמא, אם קיימות הגירסאות 1.1 ו- 1.2 וכן 2.2 ו- 2.3, ניתן לשנות רק את הגירסאות 1.2 ו- 2.3. כדי להפוך גירסה או תת-גירסה ישנות לגירסה הנוכחית, השתמש בלחצן "הפוך לגירסה נוכחית". פעולה זו תשמור בקובץ את תת-הגירסה המבוקשת, כגירסה הפעילה של המסמך. תת-גירסה ישנה של מסמך, שהפכה להיות הגירסה הפעילה לא ניתנת בכל מקרה לשינוי, למרות *שניתן* להציג אותה או ליצאה.

⇦ זכור, אם תהפוך גירסה ישנה לגירסה נוכחית, הדבר ישפיע על *כל* משתמשי CabiNet להם יש גישה למסמך זה.

יתן למחוק כל תת-גירסה של מסמך באמצעות לחצן פקודת "מחק". *לא ניתן* למחוק תת-הגירסה פעילה של מסמך.

⇦ תיבת השיחה של "מאפייני המסמך" זמינה בכל עת מתפריט ה"מסמך". תיבות השיחה של "רשומון פעילויות", "גירסאות" ו"נתוני תיוק" ניתנות לגישה ישירות מתפריט ה"מסמך", מתיבת השיחה של "מאפייני המסמך" או מ"סרגל הכלים", בחלקו הימני.

מסמכי תבנית

CabiNet משתמשת במסמכי תבנית כדי לקבץ מסמכים לפי שייכותם ליישום מסויים, לפי תכונות משותפות, שימוש מתוכנן (כמו פקס, הודעה לעיתונות או מעטפות), סוג אחסון או אלמנטים אחרים מבין "מאפייני המסמך". מספר מסמכי תבנית הניתנים עם מערכת CabiNet, מכילים פקודות מאקרו המקשרות מספר יישומים, ישירות ל - CabiNet. הדבר מאפשר פתיחת מסמך CabiNet מתוך אותו יישום ("פתח ב - CabiNet"), יצירת מסמך ב - CabiNet ("חדש ב - CabiNet"), ביצוע חיפוש מסמכים ("חפש ב - CabiNet") ושמירת המסמך ישירות ל - CabiNet ("שמור ב - CabiNet"). תאור מלא של מסמכי התבנית הניתנים עם CabiNet, נמצא בפרק 4 של *המדריך לאדמיניסטרטור*, בחלק "הגדרת היישומים".

מסמך התבנית משמש כמעין "מעטפת" הכוללת את המידע הבסיסי הקשור לסוג המסמך אותו ברצונך ליצור, כולל יישום, סוג אחסון ותכונות שונות. מסמכי התבנית מתויקים בדרך כלל בתיק "מסמכי תבנית", במגירה שיועדה לכך (כגון "כללי") על ידי האדמיניסטרטור. תיק זה כולל מספר מסמכי תבנית מוגדרים מראש, שסופקו עם מערכת CabiNet. ליצירת מסמכי תבנית חדשים ניתן להשתמש באפשרות "חדש" – "יבוא" מתפריט ה"מסמך" (ראה בהמשך פרק זה "יבוא מסמך יחיד"). גם מסמך קיים יכול לשמש כמסמך תבנית למסמך חדש.

יתכן ותרצה ליצור תיק מסמכי תבנית משלך, לפי צרכיך האישיים. עשה זאת באמצעות תוכנית "הגדרת המשתמש". בתיבת השיחה של "הגדרת משתמש" ציין את המגירה והתיק המכילים את מסמכי התבנית שלך. (התיחס לנושא "לפני שתתחיל" בפרק 2).

יצירת מסמכים

תפריט ה"מסמך" מאפשר יצירת מסמכים חדשים באמצעות מספר שיטות:

- יצירת מסמך חדש לגמרי, המבוסס על מסמך תבנית קיים.
- יבוא מסמך שלא נמצא כעת ב - CabiNet.
- סריקת מסמך לתוך המערכת.
- שכפול מסמך, תוך שימוש בתכונות המסמך הקיים; בכולן או בחלקן.

יצירת מסמך חדש

על ידי העתקת קובץ קיים של מסמך תבנית (כגון מסמך של Microsoft Word או גליון עבודה Lotus 123) נוצר מסמך חדש, אשר למעשה הוא מסמך "ריק".

כדי ליצור מסמך חדש מ"בראשית", בחר ב"חדש" מתפריט ה"מסמך" ואז בחר ב"יצירה". ראשית יש לבחור במסמך התבנית.



1. בחר במגירה ובתיק המכילים את מסמך התבנית בו תשתמש.
2. מרשימת המסמכים שבתיק בחר במסמך התבנית הרצוי.
3. הקש על "בחר". תיבת השיחה של "מאפייני המסמך" המתאימה למסמך התבנית שבחרת, תוצג בפניך.

4 באזור הכותרת והנושא (ראה "מאפייני המסמך" בהתחלת פרק זה), הקלד את כותרת ונושא המסמך.

5 באזור "סוג אחסון" ציין את אופן אחסון המסמך: "שמירה", "ארכיב" (לאחר איזה פרק זמן) או "מחיקה" (לאחר איזה פרק זמן).

6 מרשימת ה"יישומים" בחר ביישום בו יוצר ויערך המסמך. רשימה זו כוללת שמות יישומים היכולים לעבד את סוג הקבצים עליו מבוסס המסמך. האדמיניסטרטור יכול לערוך רשימה זו (ראה ב*מדריך לאדמיניסטרטור*).

7 מרשימת "שם התכונה" באזור ה"תכונות", בחר בסוג התכונה הראשונה אותה אתה מעוניין לשייך, כגון "מחבר".

⇦ יתכן והאדמיניסטרטור הגדיר תכונות מסוימות כ"הכרחיות". אם לא תבחר ערך לתכונה שהוגדרה כ"הכרחית", תתבקש לעשות זאת.

8 מרשימת "בחירת ערכים לתכונה" מצא את השם או הערך המתאימים לתכונה. לדוגמא, לתכונה בשם "**פרוייקט**" תוכל לשייך ערך שהוא שם הפרוייקט, "**מסע פרסום 1994**". אם הערכים הנדרשים אינם מופיעים ברשימה, סמן את הטקסט המוצג והדפס עליו ערך חדש. כדי שערך זה יתווסף באופן קבוע לרשימה עבור התכונה המסומנת, סמן את תיבת הסימון "הוסף למילון". אפשרות זו זמינה בדרך כלל לכל התכונות *פרט* לאלו המציינות שמות משתמשים ב - CabiNet, כגון "מחבר" ו"נמענים" (למרות שהאדמיניסטרטור יכול לבטל את זמינות פעולה זו).

9 הקש על לחצן "הוסף" והערך שבחרת יוצג ברשימת "ערך התכונה".

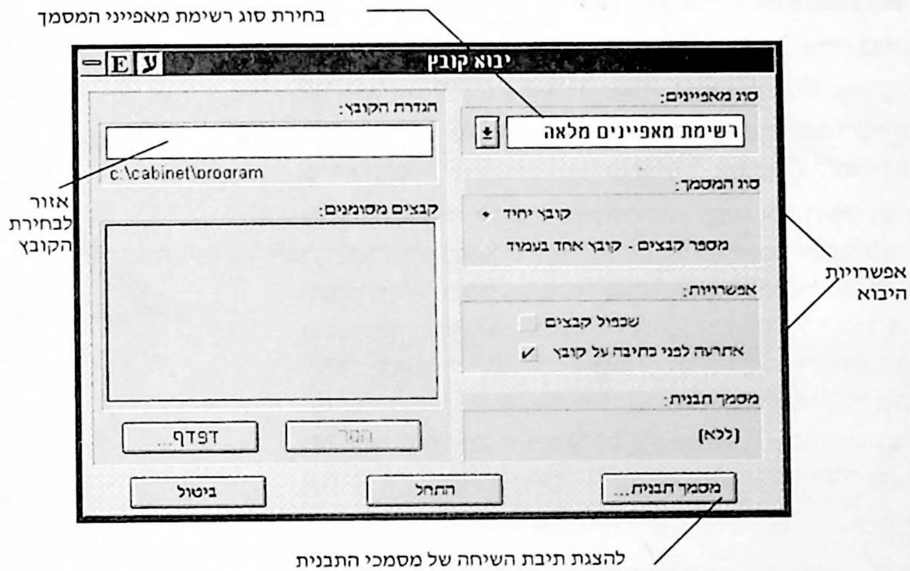
10 תוכל לבחור במספר ערכים לתכונות מסוימות – כגון מילות מפתח (על ידי חזרה על שלבים 7 ו- 8) – אם האדמיניסטרטור הגדיר אפשרות כזו. ניתן למחוק ערך מהרשימה המוצגת על ידי סימונו והקשה על לחצן "הסר". לאחר בחירת ערכים לתכונה הראשונה, בחר במידת הצורך בתכונה הבאה, מתוך רשימת "שם התכונה" וחזור על כל התהליך.

11 עתה השתמש בלחצן פקודת "תיוק" כדי לציין היכן לתייק את מקור המסמך והעתקיו. CabiNet מתייקת את המסמכים המקוריים כברירת מחדל בתיק "טיוטה". כדי לאחסן את מסמך המקור במקום אחר, ציין את מיקום התיוק, הקש על "הוסף" ובטור "אלקטרוני" שבחלק השמאלי התחתון, בחר ב"מקור".

כאשר תקיש "אישור" ייוצר מסמך ויתויק בהתאם להוראות שנתת.

ניתן לייבא קובץ ל - CabiNet מכל יישום. תוכל לקבוע לו מסמך תבנית ולתייק אותו כמסמך CabiNet, בכל תיק שתבחר, בתנאי שיש לך אליו הרשאת גישה. תוכל גם לייבא קובץ שישמש כמסמך תבנית למסמכים אחרים שתיצור ב - CabiNet.

1 מתפריט המסמך בחר ב"חדש" וב"יבוא". תיבת השיחה של "יבוא קובץ" תוצג בפניך.



2 בתיבת הטקסט "הגדרת הקובץ" בפינה השמאלית העליונה, הקלד את שם הקובץ ליבוא. תוכל להעזר בלחצן פקודת "דפדף" כדי לאתר את מיקום הקובץ. לאחר שתבחר בקובץ, יוצג שמו בתיבת הטקסט של "הגדרת הקובץ", ומתחתיו יוצג הנתיב המלא למיקום הקובץ.

3 ליצירת מסמך, ללא מסמך תבנית או ליצירת מסמך תבנית חדש, בחר בסוג "מאפייני המסמך" שברצונך לצרף למסמך:

רשימת מאפיינים מלאה היא תיבת שיחה מפורטת, המוצגת בעת יצירת מסמך (ראה "יצירת מסמך").

רשימת מאפיינים חלקית היא גירסה מקוצרת של תיבת השיחה; הכוללת כותרת, נושא ותכונות. יתרת המידע הנוגע לתאריך יצירת המסמך, עדכונו,

״סוג אחסון״ ו״שם היישום״ - מוצגים עם ההקשה על לחצן ״מאפיינים נוספים״.

רישום תזכורת יכול לשמש לשמירת מידע על מסמכים הקיימים על הנייר, והם לא מופיעים כמסמכי CabiNet, ולא יובאו למערכת. רישום התזכורת משמש גם ליצירת הערות קצרות ושמירתן ללא יצירת קובץ DOS, זאת לשם חסכון בזמן ובמקום אחסון.

4 באזור סוג המסמך :

- ציין אם ברצונך ליבא ״קובץ יחיד״ או ״מספר קבצים״ (אחד לעמוד). כתוצאה מסריקה נוצרים לעתים מספר קבצים הכוללים בדרך כלל מספרים עוקבים המופיעים בשם הקובץ (כגון קובץ001 קובץ002). הספרות יכולות להופיע בכל מקום בשם הקובץ. כאשר תבחר בשם קובץ המהווה חלק מקובץ כזה, תוחלפנה הספרות המופיעות בשם הקובץ בסימן שיויון (=). ברשימת ״קבצים מסומנים״ יוצגו כל הקבצים המתאימים למסכה זו.

⇦ תוכל לשנות את המסכה בהתאם לצורך או להסיר קבצים בלתי רצויים באמצעות לחצן ״הסר״.

- אם ברצונך להשאיר את הגירסה המקורית של המסמך במיקומה המקורי וליבא העתק ממנה ל - CabiNet, וודא שהאפשרות ״שכפול קבצים״ מסומנת. אם אפשרות זו לא תסומן, יועבר הקובץ ל - CabiNet, לתיק שנקבע לתיוק מסמכי מקור.

- סמן את האפשרות ״אתרעה לפני כתיבה על קובץ״ כדי לקבל הודעה במקרה שקובץ בעל שם זהה קיים ב - CabiNet, וכתוצאה מהיבוא ייכתב הקובץ המיובא על הקיים ב - CabiNet.

5 כדי לצרף מסמך תבנית לקובץ מיובא, הקש על ״מסמך תבנית״ ומתוך תיבת השיחה של ״בחירת מסמך תבנית״ בחר בקובץ שישמש כתבנית (ראה **״יצירת מסמך״**). שימוש באפשרות זו יבטל את אפשרות בחירת ״סוג המאפיינים״ שנבחרה בסעיף 3.

6 הקש על ״התחל״. תיבת השיחה של רשימת מאפייני המסמך (מלאה או חלקית) תוצג בפניך.

7 כדי למלא נתונים בתיבת השיחה, לקבוע את מיקום התיוק למסמך ואת הפעולות שיש לבצע בו, המשך כמוסבר בחלק הקודם **״יצירת מסמך חדש״**.

⇦ אם אתה יוצר "מסמך תבנית", שים לב לתייק אותו בתיק מסמכי התבנית שלך.

מסמך מיובא יתוייק כברירת מחדל בתיק "טיוטה", בנוסף לתיוק במקומות אחרים שנקבעו לכך ב"נתוני תיוק". CabiNet תנסה במידת האפשר, למצוא במסמך המיובא מידע חשוב, כגון "מחבר" או "כותרת", ותרשום מידע זה ב"מאפייני המסמך".

יבוא מספר קבצים

כדי לייבא יותר מקובץ אחד מתוך יישום, בחר מתפריט ה"כלים" ב"יבוא קבצים".



תהליך יבוא מספר קבצים דומה ליבוא קובץ יחיד, מלבד העובדה שניתן לבחור מספר בלתי מוגבל של קבצים מכמה מחיצות. ניתן להעזר בלחצן "דפדף" כמה פעמים כדי "**לאסוף**" קבצים ממחיצות או כוננים שונים. השתמש בלחצן "הסר" כדי למחוק מהרשימה קבצים אותם אינך מעונין לייבא.

כמו בפונקצית "יבוא קובץ", יש לבחור באפשרות "שכפול קבצים" כדי להשאיר את הגירסא המקוריות של כל אחד מהמסמכים במיקום המקורי שלה ולייבא העתק ממנה ל - CabiNet. סמן את "אתרעה לפני כתיבה על קובץ", כדי לקבל אתרעה כאשר הקובץ ליבוא קיים ב - CabiNet והקובץ המיובא יכתב על הקיים.

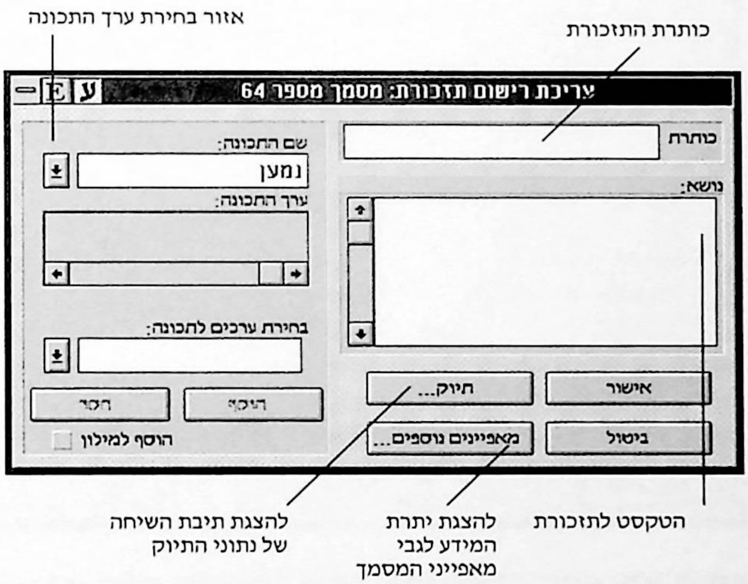
יש לסמן את "אישור לפני יבוא כל קובץ" כדי למלא פרטים ב"מאפייני המסמך" של כל אחד מהמסמכים. במידה *ולא* תבחר באפשרות זו, CabiNet תנסה להשתמש עבור המאפיינים בכותרת המסמך המיובא, במקרה והיא קיימת, או יקבע את שם הקובץ ככותרת המסמך.

יצירת תזכורת

ניתן ליצור מסמך תזכורת, שיתוייק באופן אוטומטי במגש "תזכורות", על שולחן העבודה שלך או של משתמש CabiNet אחר. כאשר יגיע תאריך וזמן התזכורת, מגש "תזכורות" יהבהב (ויצלצל אם הפעלת את האפשרות "קולי"), כדי להודיע לך שהמסמך מצריך תשומת לב.

תוכל לגרור-ולשחרר כל מסמך אל מגש דואר נכנס "תזכורות" שעל שולחן העבודה שלך, או לשלוח מסמכים למגש הדואר הנכנס ל"תזכורות" של משתמש אחר (ראה "מעטפות" בפרק 7). ניתן גם ליצור מעין פתק מיוחד להערות שישמש לתזכורת.

1 מתפריט ה"מסמך" בחר ב"חדש" ואז ב"תזכורת". תיבת השיחה של "רישום תזכורת" תוצג בפניך.



2 מלא את הכותרת ונוסח ההודעה, בחר בתכונות ותייק את התזכורת. (בתיבת השיחה אליה מגיעים באמצעות לחצן "מאפיינים נוספים", תוכל לבחור בסוג האחסון, ביישום, ובפעולות נוספות, כנדרש.) הקש על "אישור".

3 בתיבת השיחה "קביעת תאריכי תזכורת" הכנס את התאריך והזמן להפעלת התזכורת.

4 הקש על "אישור". התזכורת תתויק במגש "תזכורות" שלך.

לשינוי תאריך או זמן התזכורת:

1 לחץ לחיצה כפולה על הצלם השייך למגש "תזכורות", כדי לפתוח אותו.

2 סמן את התזכורת.

3 הקש על לחצן "הגדר תאריכים". תיבת השיחה של "קביעת תאריכי תזכורת" תוצג בפניך ובה תוכל לשנות את התאריך ו/או הזמן לביצוע תזכורת אחת או יותר.

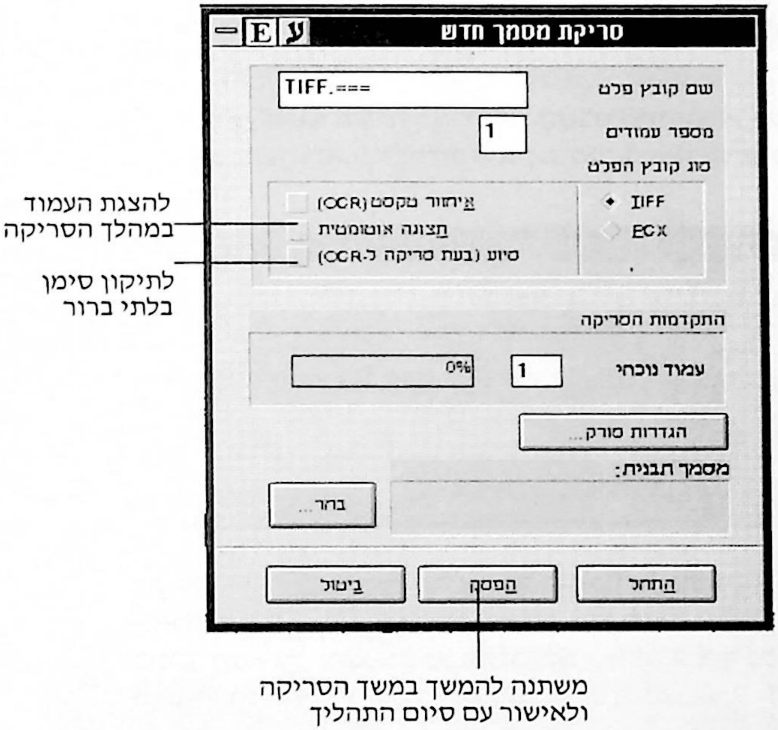


רשימת ה"תזכורות" מציגה את כל התזכורות בהן נקבע התאריך הנוכחי או תאריך קודם, כתאריך לביצוע פעולה. כדי להציג את *כל* התזכורות המתויקות בתיק, הקש על "הצג את כל התזכורות". יוצגו בפניך כל התזכורות הנוכחיות והעתידיות.

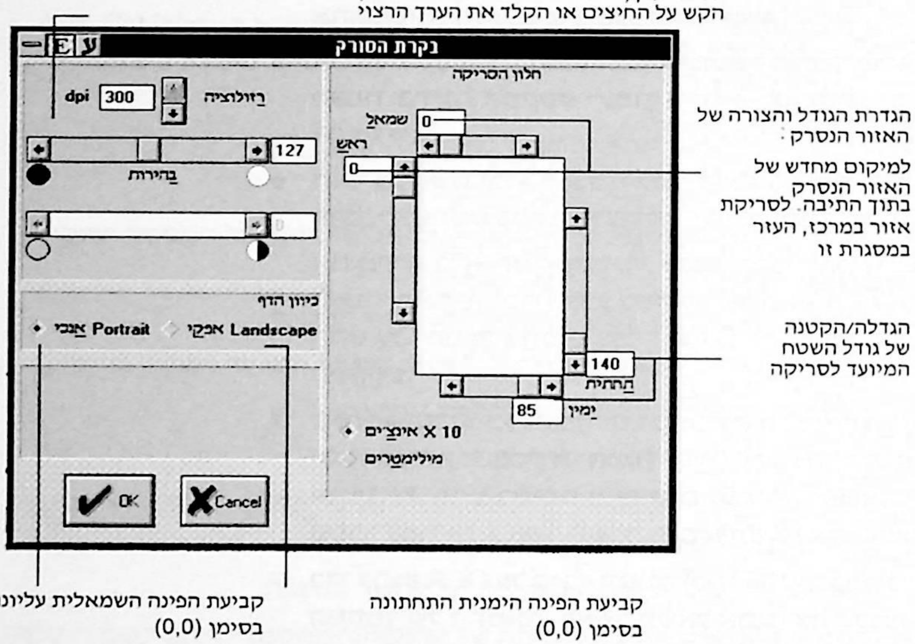
סריקת מסמך

ניתן ליצור מסמך חדש על ידי סריקת עמודים וביצוע יבוא ל - CabiNet.

1 מתפריט ה"מסמך" בחר ב"חדש" ואז ב"סריקה". תיבת השיחה של "סריקת מסמך חדש" תוצג בפניך.



2 הקש על "הגדרת סורק" כדי להציג את תיבת השיחה הבאה, לבקרת הסורק שלך:



וויסות רמת האור תלוי בסוג הסורק בו אתה משתמש. אם התווים בחלון התמונה נראים מלוכלכים או נבלעים, העלה את רמת האור. אם התווים דקים ושבורים, הקטן את הרמה. לפרטים נוספים לקביעת רמות האור והניגודים, פנה למדריך למשתמש המצורף לסורק שברשותך.

3 תוכל לסמן את האפשרות "סיוע", כדי שתוכנית הסריקה תעצור בכל אות שאיננה ברורה ותמתין לבחירתך באות הנכונה, תוך כדי ביצוע OCR. שימוש באפשרות זו הכרחי כאשר הסימן אינו ברור וקשה לזיהוי על ידי תוכנית הסריקה.

לאחר הכנסת הנתונים לביצוע סריקה, תוכל לבחור במסמך תבנית שיצורף לקובץ הנסרק. במידה ולא תבחר במסמך תבנית, תצורף לקובץ הנסרק "רשימת מאפיינים מלאה".

4 מקם את העמוד הראשון בסורק והקש על לחצן "התחלי", הנמצא בחלק הימני התחתון של תיבת השיחה. הסריקה תתחיל והתקדמותה תצוין באזור "התקדמות הסריקה". לאחר סריקת העמוד הראשון, יוצג מספר העמוד

הבא בתיבת הטקסט המכונה "עמוד נוכחי". אם בחרת ב"תצוגה אוטומטית", יוצג בפניך העמוד הראשון.

5 אם יש צורך בעריכת סריקה חוזרת של העמוד הראשון, הדפס את מספר העמוד בתיבת הטקסט "עמוד נוכחי". לסריקת העמוד המבוקש, הקש על "המשך".

6 חזור על השלבים 4 ו- 5 כדי לסרוק את כל העמודים הנדרשים. בכל שלב תוכל להשתמש בלחצן "הפסק" כדי להפסיק את פעולת הסריקה.

אם בחרת ב"איחזור טקסט", יהפוך לחצן "המשך" לפעיל לאחר סריקת העמוד האחרון. כדי לבצע בסריקה אחת OCR על כל העמודים שנסרקו, הקש על "המשך" ותוצג בפניך הודעה על טעינת תמונה לשם איחזור הטקסט.

7 לאחר שנסרקו כל העמודים ובוצע OCR במידת הצורך, הקש על "אישור" (לפני כן היה "הפסק"/"המשך"). CabiNet תתחיל לייבא את המסמך באופן אוטומטי. תוצג רשימת מאפיינים לעמוד הראשון, כדי ליצור מסמך בעל מספר עמודים. כאשר יושלם היבוא תשאל אם ברצונך לסרוק מסמך נוסף.

⇦ כדי לבצע OCR על קובץ תמונה (כגון TIFF), בחר ב"אינדקס מלא" במאפייני המסמך של התמונה .כאשר תשאל אם ברצונך לבצע פעולת OCR על התמונה, הקש "כן". תיבת השיחה של ה- OCR תוצג בפניך.

שכפול מסמך

ניתן ליצור מסמך חדש על ידי שכפול מסמך קיים הנמצא ב - CabiNet, תוך שמירה על חלק מתכונותיו. בצורה זו תוכל ליצור מסמך מקור חדש הניתן לעריכה באופן חפשי.

1 בחר במסמך אשר ישמש כבסיס למסמך החדש.

2 מתפריט ה״מסמך״ בחר ב״חדש דומה ל...״

3 בתיבת השיחה ״מסמך חדש דומה״ ציין אלו תכונות של המסמך המקורי ברצונך להעתיק.

תכונות הן הערכים הרשומים בין ״מאפייני המסמך״.

תיוק מיצג את המיקום(ים) בהם מתויק מסמך המקור (״נתוני תיוק״).

גוף המסמך הקובץ המקושר למסמך המקור.

הערות כל ההערות, שנוספו למסמך המקור.

OCR גירסת הטקסט המצורפת למסמך שנוצר כתוצאה מסריקת קובץ תמונה (ראה ״סריקת מסמך״).

נמענים רשימת המשתמשים לקבלת מסמך מעטפה.

4 הקש על ״אישור״. תיבת השיחה של ״מאפייני המסמך״ תוצג לשם הוספת תכונות, סוג אחסון, מיקום לתיוק ומידע על פעולות לביצוע במסמך החדש.

העתקת (או העברת) מסמך

תוכל להעתיק מסמכים מתיק אחד לשני תוך שימוש בשיטת גרור-ושחרר. העתקת מסמך יוצרת מיקום נוסף לתיוק המסמך. עם עריכת מסמך המקור, משתנה העתק זה ו*כל* העתקי המסמך האחרים בהתאם.

1 מהרשימה המוצגת, בחר במסמך(ים) שברצונך להעביר או להעתיק.

2 הזז את הסמן בעזרת העכבר כך שיהפוך לצורת יד.



3 הבא את היד לתיק היעד למסמך. כאשר היד הופכת למצנח, שחרר את העכבר. המסמך יצורף לתיק.



4 כדי ליצור העתק ולהשאיר את המסמך במיקום ה"מקורי" שלו, הקש על "העתק" בתיבת השיחה המוצגת. (כדי להסיר את ההעתק הראשון ולמקם אותו בתיק שני הקש על "העבר").

קיימת דרך נוספת להעתקת מסמך, על ידי סימון המסמך ברשימת המסמכים בתיק בו הוא נמצא, ופתיחת תיבת השיחה של "נתוני תיוק" (תוך שימוש בתפריט, ב"מסמך" - "תיוק" או בלחצן המציין תיוק ב"סרגל הכלים"). בתיבת השיחה של "נתוני תיוק" תוכל להוסיף העתק מהמסמך לכל מקום אליו יש לך הרשאת גישה.

⇦ שים לב שאינך יכול להעתיק או להעביר מסמך מרשימת חיפוש, מרשימת מסמכי המערכת או מ"סל אשפה".

פתיחת מסמכים

תוכל לפתוח כל מסמך אליו יש לך הרשאת גישה.

בתיקי שולחן העבודה

כדי לגשת למסמך הנמצא בתיק שעל שולחן העבודה, לחץ לחיצה כפולה על צלם התיק. כדי לגשת למסמך המתויק בתיק שאינו על שולחן העבודה, השתמש ב״רשימת התיקים״. רשימת הקבצים בכל אחד מהתיקים מוצגת כמו בדוגמא הבאה:

תיק - מסע פרסום אביב 1994

כותרת	עודכן בתאריך	סטטוס	גירסה	נוצר על ידי
תקציב	02/02/94	טיוטה	0.0	מיכל
תוכנית עבודה	02/02/94	טיוטה	0.0	מיכל
הכרזה	02/02/94	טיוטה	0.0	מיכל
הודעה לעיתונות	26/02/94	טיוטה	0.0	מיכל

סמן את המסמך (או המסמכים) או לחץ לחיצה כפולה על שם המסמך(ים), הקש על לחצן העריכה שבחלק הימני של ״סרגל הכלים". היישום בו נוצר המסמך יופעל (במידה ואינו פועל כעת) ויוצג בו המסמך המסומן.

מתוך יישום

ביישומים מסוימים משובצות פקודות מקרו של CabiNet המאפשרות גישה ל - CabiNet מתוך אותו יישום. מקור פקודות המאקרו הם מסמכי התבנית (ראה ״מסמך תבנית״ בראשית פרק זה). אם ברצונך לפתוח מסמך CabiNet מתוך יישום פעיל, בחר מתפריט FILE של היישום, ב - OPEN IN CABINET, לאחר מכן אתר ופתח את המסמך המבוקש.

החלפת מסמכים מיובאים

לעתים אתה עשוי להזדקק ליבוא חוזר או לסריקה חוזרת של קובץ הקיים כמסמך CabiNet. על מנת לשמור על "מאפייני המסמך" שלו (עם המסמכים המצורפים אליו ומידע לגבי תיוק, פעולות, וגירסאות), השתמש באפשרות "החלפה" שבתפריט ה"מסמך". כדי לייבא שנית קבצים בעלי מספר עמודים, סמן את המסמך שנוצר מהקבצים המיובאים, ובחר ב"החלפה" – "קובץ/קבצים". תתבקש למלא את נתיב הקבצים המקוריים ותהליך היבוא יופעל.

השתמש באפשרות "החלפה"–"עמוד(ים) שנסרקו" כדי להפעיל את רציפות הסריקה המתוארת בחלק "סריקת מסמך" בפרק זה. בתיבת השיחה של הסריקה, הקלד בתיבת הטקסט "עמוד נוכחי" את מספר העמוד שיש לסרוק מחדש. הסריקה תופעל והעמוד ייכלל במסמך המקורי.

מחיקת מסמכים



סל אשפה

סל האשפה שעל שולחן העבודה שלך הוא הדרך הישירה למחיקת מסמך מרשימת מסמכי תיק.

1. להעברת קובץ מסומן אל "סל אשפה", השתמש בשיטת גרור-ושחרר. לחליפין, תוכל לסמן את הקובץ ולהקיש על לחצן "סל אשפה" ב"סרגל הכלים".
2. כדי להסיר מסמך מקורי והעתקים ממנו מתוך CabiNet, סמן בתיבת השיחה המוצגת את האפשרות "מחק מסמכים מסומנים מהתיקיה". כדי להסיר מסמך מרשימה פתוחה *מבלי* למחוק אותו מהתיקיה, הקש על "הסר מסמכים מסומנים מרשימה נוכחית".
3. הקש "אישור". המסמכים שהוסרו מהתיקיה ישמרו בתיק "סל אשפה".

להחזרת מסמך מסל האשפה:

1 לחץ לחיצה כפולה על לחצן "סל אשפה" כדי לפתוח את התיק.

2 לאחר סימון הקובץ (או הקבצים) להחזרה, הקש על לחצן "בטל מחיקה" הנמצא בחלק הימני עליון של רשימת מסמכי סל האשפה. תוצג בפניך ההודעה:
"ביטול מחיקת מסמכים מסומנים"

3 אם תקיש "אישור", הקבצים המסומנים יוחזרו לתיקיהם המקוריים. אם תקיש "ביטול", הקבצים יישארו בסל האשפה.

למחיקת קבצים מוחלטת, תוך הסרתם מ"סל האשפה" ומהתיקיה *כאחד*:

1 הקש על "מחק" ותוצג ההודעה:
"מחק לצמיתות מסמכים המסומנים"

2 הקש "אישור" למחיקת המסמכים, או "ביטול" להשארתם ב"סל האשפה".

חיפוש מסמכים



פונקצית החיפוש של CabiNet מספקת לך עזרה משמעותית באיתור וסיווג מסמכים לפי תאריך, כותרת, תכונות או מחרוזת טקסט שתבחר.
תוצאות כל חיפוש נשמרות על שולחן העבודה ויכולות לעבור ריענון בכל עת, כדי שיכילו גם מסמכים שנוספו לאחרונה לרשת.

קיימים חמישה סוגי חיפוש. ניתן לבחור בהם מתיבת השיחה, המוצגת עם בחירת "חיפוש" מהתפריט הראשי.

שני סוגי החיפוש הראשונים – ב"תיקיה" וב"מגירה" – מבוססים על פרק זמן מוגדר. חיפוש לפי "קוד מסמך" משמש לחיפוש מסמך לפי המספר הסידורי שלו. חיפוש לפי "תכונות או בכל הטקסט" מבוסס על מילים מגוף המסמך המוגדרות על ידך. בחיפוש "ידני" אתה מבצע בעצמך חיפוש בתיקים; תיק אחר תיק, בדיוק כפי שהיית מדפדף במגירה ובתיקים מוחשיים, ומוציא את המסמכים הנוגעים לחיפוש שלך. תוצאת החיפוש ב - CabiNet היא רשימה הכוללת את שמות המסמכים הנדרשים.

חיפוש בתיקיה ובמגירה

CabiNet יכולה לחפש בתיקיה או במגירה שלך אחר כל המסמכים בהם טיפלת בפרק זמן מסוים שהגדרת.

1 בחר ב"חיפוש" מהתפריט הראשי (לחליפין, בחר ב"חדש" וב"תוצאות החיפוש" מתפריט "שולחן העבודה").

2 בתיבת השיחה של ה"חיפוש", בתיבת הטקסט "שם", תוכל לתת שם לרשימת החיפוש . לאחר מכן בחר ב"תיקיה" או ב"מגירה" והקש "אישור".

3 להגדרת טווח תאריכים לחיפוש, בתיבת השיחה שתוצג בפניך, בחר בתאריכי התחלה וסיום והקש על "אישור". CabiNet תבצע את החיפוש ותציג את רשימת התוצאות.

חיפוש לפי קוד מסמך

ניתן לחפש מסמך יחיד לפי המספר הסידורי שנקבע לו. המספר הסידורי של מסמך מופיע בשורת הכותרת, בראש תיבת השיחה של "מאפייני המסמך".

1 בחר ב"חיפוש" מהתפריט הראשי (לחליפין, בחר ב"חדש" וב"תוצאות החיפוש" מתפריט "שולחן העבודה").

2 בתיבת השיחה של ה"חיפוש" תוכל לתת שם לרשימת החיפוש בתיבת הטקסט המכונה "שם". לאחר מכן בחר ב"קוד מסמך" והקש על "אישור".

3 כאשר תתבקש, מלא את המספר הסידורי של המסמך לחיפוש (יכול להכיל עד 10 ספרות).

CabiNet תחפש את המסמך ותציג את רשימת תוצאות החיפוש, שתכלול כותרת של מסמך יחיד.

חיפוש לפי תכונות או בכל הטקסט

באמצעות החיפוש לפי תכונות או בכל הטקסט מיושמת אפשרות ביצוע אינדקס מלא של הטקסט. תכונה מיוחדת זו מאפשרת ביצוע חיפוש מסמכים לפי מאפיין אחד או יותר, שנקבעו לכל אחד מהמסמכים ב"מאפייני המסמך" שלו, ו/או לפי מחרוזת טקסט בתוך המסמך עצמו. ה"תכונות" הן ביסודן תוויות, שניתנו למסמך בנוסף לכותרת שלו ; מחרוזות טקסט הן למעשה מילים שנמצאות

במסמך *עצמו*. רק מסמכים אלו אשר להם נקבעו הערכים המסומנים לתכונות, או הכוללים את מחרוזת הטקסט, יופיעו ברשימת תוצאות החיפוש.

לפני שתתחיל

שרת הקבצים של CabiNet הוא האחראי ליצירת אינדקס מלא עבור חיפוש מסמכים. כדי להבטיח את הכנסתם לאינדקס של כל המסמכים שהשתנו לאחרונה, בצע את הפעולות הבאות:

1 ודא עם האדמיניסטרטור את הפעלת שרת הקבצים והאפשרות לביצוע אינדקס מלא (מוסבר בפרק 5 של *המדריך לאדמיניסטרטור*).

2 מתפריט "שולחן העבודה", בחר ב"כלים" ואז בחר ב"יבוא קבצים מבוקרים" (גם אם לא הפעלת את המשגוח).

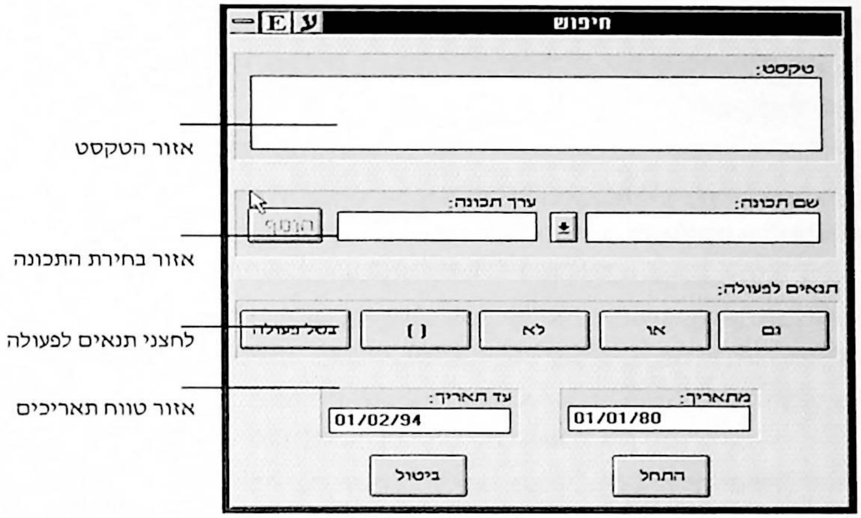
3 בתיבת השיחה שתוצג בפניך, הקש על "התחל".

ביצוע החיפוש

1 מהתפריט הראשי בחר ב"חיפוש" (או ב"חדש" וב"תוצאות החיפוש" מתפריט "שולחן העבודה").

2 בתיבת השיחה של ה"חיפוש", תוכל למלא שם לרשימת החיפוש, בתיבת הטקסט "שם".

3 סמן את "תכונות או כל הטקסט" והקש "אישור". תיבת השיחה של ה"חיפוש" תוצג בפניך.



4 באזור ה"טקסט" שבראש תיבת השיחה, מלא את התנאים לחיפוש. באפשרותך להקליד את הטקסט לחיפוש באופן ידני או, כעזרה בהכנסת אלמנטים טקסטואלים, תוכל להשתמש בסדרת לחצנים המציינים את ה"תנאים לפעולה" וממוקמים באזור ה"תכונות". ניתן להשתמש בתו הכוכבית (*) כתו כללי לציון כל קבוצת תוים, או בסימן שאלה (?) לציון תו יחיד.

להכנסה אוטומטית של תכונה לטקסט החיפוש, בחר ב"שם התכונה" והדפס עבורה את "ערך התכונה". הקש על "הוסף" והערך שסימנת יוכנס לאזור הטקסט למקום כניסת הסמן. לדוגמא אם תבחר עבור תכונה ב"**פרוייקט**" ובערך "**מסע פרסום 1993**", תוכנס לאזור הטקסט השורה הבאה: "@**פרוייקט = מסע פרסום "1993**. התו @ מייצג כאן את "שם התכונה" וקובע ש - CabiNet תחפש את הערך שהוגדר לתכונה.

⇦ אם תדפיס ידנית באזור הטקסט את המחרוזת: "**מסע פרסום "1993**, CabiNet תחפש בדיוק אותה מחרוזת טקסט בגוף כל אחד מהמסמכים.

כדי להוסיף טקסט, ערך נוסף לתכונה או לצרף כמות לערך הנבחר, השתמש בלחצנים המציינים "תנאים לפעולה":

וגם רק אותם מסמכים בהם נמצאות שתי (או כל) התכונות או מחרוזות הטקסט המסומנות, יופיעו ברשימת "תוצאות החיפוש". לדוגמא, אם

מחרוזת החיפוש היא "@ **מילות מפתח = תקציב וגם ?199**", כל המסמכים בהם נקבעה המלה **תקציב** כמילת מפתח ונכלל בהם התאריך מ- **1991** ועד **1999**, יופיעו ברשימת תוצאות החיפוש.

או המסמכים הכוללים לפחות אחת מהתכונות שנבחרו, יופיעו ברשימת "תוצאות החיפוש".

(וגם) לא רק אותם מסמכים המכילים את הערך הקודם ו*לא* מכילים את הערך הבא, יופיעו ברשימה. לדוגמא, אם המחרוזת לחיפוש היא "@ **מחבר = רות וגם לא @ מחבר = בנימין**", המערכת תחפש אחר כל המסמכים בהם מופיע שמה של רות כשם המחבר ואשר לא נרשם בהם מחבר נוסף (כערך), או כאשר שם מחבר שהוגדר איננו בנימין.

( ) מוסיף סוגריים לביטוי מורכב. לדוגמא, אם מחרוזת הטקסט לחיפוש היא "@ **נמען = רות וגם (@ נמען = חיים או @ נמען = משה)**", בכל המסמכים ברשימת תוצאות החיפוש יופיעו כנמענים רות וחיים או רות ומשה.

בטל פעולה מוחק את הטקסט הרשום באזור הטקסט, ומשאיר את הגירסה האחרונה של הגדרת החיפוש שנשמרה (לאחר חיפוש).

5 לאחר שתסיים את רישום מחרוזת הטקסט לחיפוש, מלא באזור התאריכים את טווח התאריכים לחיפוש. תוצאות החיפוש יכילו רק את המסמכים העונים על הקריטריונים שנבחרו ואשר טופלו בפרק הזמן שהוגדרת.

6 הקש על "התחל". CabiNet תבצע את החיפוש ויציג את רשימת התוצאות.

תוכל לרענן את רשימת התוצאות או לשנות את התנאים לחיפוש בכל עת על ידי לחיצה על הצלם (כדי לפתוח אותו) והקשה על לחצן החיפוש (פנס) שבתחתית. תיבת השיחה של "חיפוש בכל הטקסט" תוצג בפניך. לחליפין, תוכל לבחור ברשימת תוצאות החיפוש ואז לבחור באפשרות "תכונות" מתפריט "שולחן העבודה".

⇦ לביצוע חיפוש חדש המבוסס על חיפוש שבוצע בכל הטקסט, בחר בצלם של תוצאות החיפוש שביצעת ומתפריט "שולחן העבודה" בחר ב"חדש דומה לי". תן לרשימה החדשה שם אחר ושנה כנדרש את הערכים לחיפוש.

חיפוש מתקדם בכל הטקסט

לביצוע חיפוש מתוחכם יותר ניתן להשתמש במספר משתנים כדלהלן:

~ שתי מלים אותן מחפשים צריכות להמצא באותו חלק לוגי של המסמך. ה״**חלק**״ מוגדר על ידי האדמיניסטרטור בקובץ WPARAMS.ASC, כמוסבר בפרק 7 של *המדריך לאדמיניסטרטור*. לדוגמא, חיפוש אחר ״**הערכת ~ מכירות**״ מציין ש - CabiNet תחפש את המילים **הערכת** ו**מכירות** באותו חלק של המסמך.

n+ מילה1 לא תוכל להיות ממוקמת רחוק יותר מ- n מלים *לפני* מילה2. לדוגמא, המחרוזת ״**הערכת +5 מכירות**״ מציינת שהמילה ״**הערכת**״ אינה יכולה לבוא יותר מ - 5 מילים *לפני* המילה **מכירות**, כמו במשפט ״**הערכת המכירות עלתה על מכירות החברה בפועל**״

n– מציין שמילה1 לא יכולה להיות ממוקמת רחוק יותר מ - n מלים *אחרי* מילה2. לדוגמא, המחרוזת ״**הערכת -8 מכירות**״ מציינת שהמילה **הערכת** לא יכולה להיות מרוחקת יותר משמונה מילים *אחרי* המילה **מכירות**, כמו במשפט הבא: ״**מכירות שנה זו עלו בהרבה על הערכת המכירות**״.

n-+ או n-+... מציין ש n המלים במחרוזת צריכות להיות קרובות אחת לשניה, ללא חשיבות לסדר הופעתן (לפני או אחרי).

= מציין ש - CabiNet צריכה לחפש גם מילים נרדפות למילים המוגדרות. לדוגמא, בחיפוש אחר״ = **קידום מכירות**״ התוצאה תוכל לכלול מלבד ״**קידום מכירות**״, גם את המילים ״**שיווק**״ או ״**פירסום**״

חיפוש ידני

סוג חיפוש זה יוצר חלון חיפוש ריק אליו מעתיקים מסמכים באופן ידני, כדי ליצור רשימת מסמכים. לבחירת מסמכים פתח את ״רשימת התיקים״ ותיקים אחרים על שולחן העבודה, ולאחר מכן גרור-ושחרר אותם ברשימה. שמות המסמכים שבחרת יופיעו ברשימת מסמכי התיק.

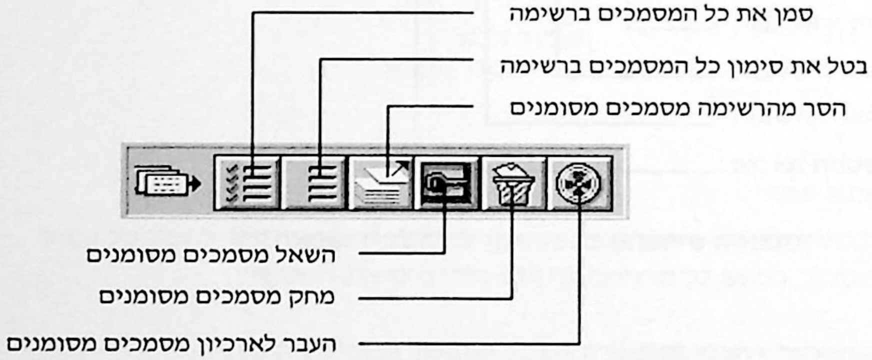
תוכן העניינים

סרגל הכלים

"סרגל הכלים", הנמצא בחלק התחתון של "שולחן העבודה", כולל פונקציות הפעולות על המסמכים המסומנים ברשימה המוצגת. "סרגל הכלים" מחולק לשני חלקים: החלק השמאלי פועל על קבוצת מסמכים שסומנו על ידך. פונקציות החלק הימני פועלות על מסמך יחיד. הפונקציה שנבחרה, פועלת תמיד על המסמך ה"**נוכחי**"; כלומר, המסמך המוקף במלבן מדגיש.

מספר מסמכים

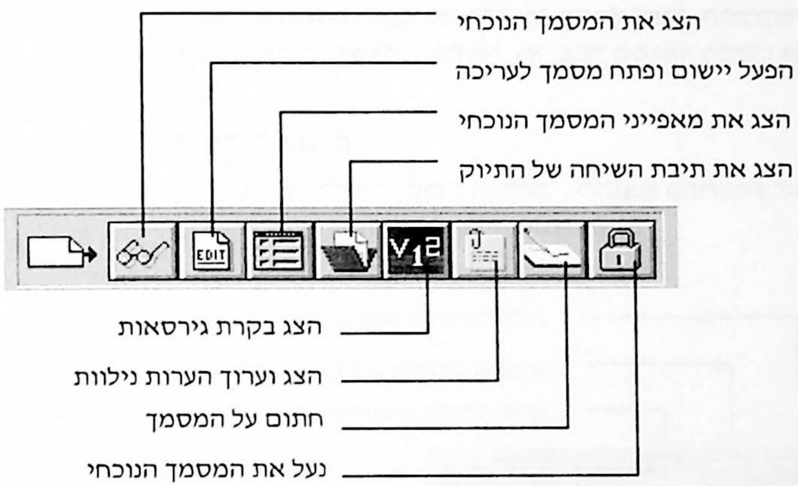
החלק השמאלי של "סרגל הכלים", הנמצא בתחתית "שולחן העבודה", מאפשר טיפול במספר מסמכים בעת ובעונה אחת.



חלק זה של "סרגל הכלים" מאפשר סימון מספר מסמכים והפעלת אותה הפונקציה על כולם. שתי האפשרויות הראשונות מסייעות בסימון מסמכים מרשימה מוצגת, כדי שניתן יהיה להעתיק מסמכים, לצרף מסמכים למעטפה, ולבצע פעולות נוספות. האפשרויות "השאל" ו"העבר לארכיון", הניתנות להפעלה גם מתפריט ה"מסמך", מוסברות בהמשך פרק זה.

מסמכים יחידים

החלק הימני של "סרגל הכלים" מאפשר לך להציג ולערוך מסמכים בודדים. המסמך המטופל יהיה המסמך הנוכחי (מוקף בקו מדגיש).



כל האפשרויות הללו זמינות גם מתפריט ה"מסמך".

הצגת מסמך והוספת הערות





CabiNet מספקת שיטה נוחה לצרוף הערות למסמכים שלך ולאלו של משתמשי CabiNet אחרים. האפשרות "תצוגה"/"הערות", מופעלת מתפריט ה"מסמך" וכן מ"סרגל הכלים", מהלחצן המציין "הוספת הערות". הלחצן המפעיל את הצגת המסמך (משקפיים), מציג אותו במצב "**לעיון בלבד**"



הצגת עמוד

תפריט "תצוגה"/"הערות" ו"סרגל הכלים", מאפשרים לך להציג כל עמוד במסמך, לחפש כל מחרוזת טקסט ולהדפיס את המסמך.

האפשרות "הצג" מאפשרת הצגת המסמך במספר צורות:

שולי הטקסט הצגה או הסתרת שולי הטקסט.

הצג הערות הצגה או הסתרת סימני ההערות שבפינה השמאלית העליונה. ההערה האחרונה שנוצרה היא ההערה הראשונה בצד שמאל.

גודל אמיתי מציג את ההערות בגודלן האמיתי.

התאם רוחב והתאם גובה מתאים את התצוגה כדי שתתאים לאחד ממימדי המסמך.

הצג OCR מציג מסמך שנוצר באמצעות סריקת OCR.

הצג TIF מציג את קובץ התמונההמקורי (בפורמט TIF) אשר ממנו נוצר מסמך ה - OCR.

הוספת הערות למסמך

האפשרות "הוסף הערות", המופעלת מתפריט ה"מסמך" על ידי בחירה ב"תצוגה"/"הערות", מאפשרת לך להוסיף הערה למסמך ולאחר מכן לערוך או למחוק אותה. תוכל ליצור את ההערה באמצעות כל אחד מהיישומים הזמינים מתוך CabiNet ואשר תומכים בפונקציית קישור והטבעת אובייקט (OLE).

⇦ תוכל למקם את ההערות בראש המסמך או בכל שורה אחרת בו. ההערות מוצגות במקום בו הוכנסו לטקסט ובראש המסמך *כאחד*.

1א כדי למקם את ההערה בראש המסמך בלבד, בחר ב"הוסף הערות", מתפריט "הערות נילוות".

1ב להצגת ההערות במקום אחר במסמך, הבא את הסמן למקום הרצוי להכנסת ההערה ולחץ בו לחיצה כפולה. תוצג בפניך השאלה הבאה:
"האם להעביר את ההערה הנוכחית לכאן או ליצור הערה חדשה?"

ליצירת הערה חדשה הקש על "חדש".

2 מרשימת היישומים ליצירת הערות, בחר ביישום באמצעותו תיצור את ההערה. "עורך ההערות" הוא מעבד תמלילים בסיסי להוספה מהירה ופשוטה.של הערות. אם קיימת במחשב שלך חומרה מתאימה, תוכל להוסיף הערה קולית, על ידי בחירה ב"SOUND" מתוך רשימת "יישום ליצירת הערות".

3 הכן את ההערה וצא מהיישום. אם בתפריט "תצוגה" מסומנת האפשרות "הצג הערות", יוצג צלם המתאר את היישום בו נעזרת, בפינה השמאלית העליונה של המסמך. יתוסף אליו שמך ותאריך יצירת ההערה.

הצגה ועריכת הערות

כדי *להציג* הערה, לחץ לחיצה כפולה על צלם ההערה. *לעריכת* ההערה, בחר בצלם ואז בחר ב"הפעל הערה" מתפריט "הערות נילוות". ההערה תוצג לעריכה בחלון היישום המתאים.

מחיקת הערות

1 בחר בצלם השייך להערה.

2 מתפריט ה״הערות נילוות״ בחר ב״מחק הערה״.

3 כאשר תשאל אם ברצונך למחוק את ההערה, הקש על ״אישור״.

הדפסת מסמך

להדפסת המסמך המוצג, העזר באפשרות ״הדפסה״ או בצלם ההדפסה. הוראות להגדרת המדפסת תוכל למצוא בפרק 4 של מדריך זה (״הדפסת רשימות״).

משלוח מסמך בפקס

אם מותקנת במחשב שלך תוכנת פקס, השתמש באפשרות ״הדפסה״, ובחר בפקס כמנהל התקן (דרייבר) למדפסת שלך.

חתימה על מסמך ונעילתו



על ידי שינוי סטטוס מסמך כלשהו ל״נעול״ (״לעיון בלבד״), תוכל למנוע ממשתמשים אחרים מלבצע שינויים במסמך. ״נעילת מסמך״ נותנת בידיך זכויות בלעדיות לעריכת המסמך. תוכל גם ״לחתום״ עליו, פעולה ההופכת אותו למסמך סופי מוגמר, שקבל את אישורך. מסמך שנחתם אינו ניתן לעריכה נוספת, למרות *שתוכל* להעתיקו כמסמך חדש.

⇦ תוכל לבטל נעילת מסמך ״נעול״, אולם לא ניתן לבטל חתימה על מסמך.

1 בחר במסמך לנעילה או לחתימה.

2 מתפריט ה״מסמך״ בחר ב״נעילה/חתימה״. תיבת השיחה של ״נעילה וחתימה״ תוצג בפניך.

3א לנעילת המסמך, הקש באזור המכונה ״מצב נעילה״ על ״ננעל על ידי״. שמך יתווסף באופן אוטומטי לשורה זו.

3ב לחתימה על מסמך, הקש על לחצן פקודת ״חתום״. שמך יתווסף ל״רשימת חתימות״, לצד תאריך וזמן החתימה.

⇦ לחצן ה״בדיקה״ משמש לאימות – האם השם המופיע, הוא שמו של החותם בפועל על המסמך.

4 הקש על ״אישור״.

לאחר חתימה על מסמך ו/או נעילתו, מוצג הסטטוס שלו ב״מאפייני המסמך״. כדי לבטל את נעילת המסמך בשלב מאוחר יותר, בחר שוב ב״נעילה/חתימה״ וסמן בתיבת השיחה של ״נעילה וחתימה״, באזור ״מצב נעילה״ את ״ביטול נעילה״.

השאלת מסמך



ניתן להסיר באופן זמני מ - CabiNet מסמך אחד או יותר, לשם עריכה בלעדית. מסמך מושאל, ניתן להצגה (לעיון) על ידי משתמשי CabiNet אחרים אולם הם אינם יכולים לשנותו. קיימות שתי אפשרויות:

השאלת מסמך פרושה שכל עוד המסמך מושאל, הוא יהיה זמין לכל משתמשי CabiNet האחרים לעיון בלבד. עם סיום פעולת עריכת המסמך, הוא יוחזר ל - CabiNet (״החזרה מהשאלה״) באמצעות רשימת המסמכים המושאלים שעל ״שולחן העבודה״ שלך.

יצוא מסמך פרושו שהמסמך *הועתק* למיקום אחר מחוץ ל - CabiNet. סטטוס המסמך ב - CabiNet אינו משתנה ואין צורך לייבאו למערכת בשלב מאוחר יותר.

⇦ לפני שתתחיל, ודא שיצרת על ״שולחן העבודה״ שלך רשימת מסמכים מושאלים. מתפריט ה״מסמך״ בחר ב״חדש״ ואז ב״רשימת מסמכים״. מהרשימה המוצגת בחר ב״בהשאלה״.

1 סמן את המסמך(ים) המיועד(ים) להשאלה.

2 הקש על לחצן ההשאלה שבחלק השמאלי של ״סרגל הכלים״, או בחר ב״השאלה״ מתפריט ה״מסמך״. תיבת השיחה של השאלת מסמכים תוצג בפניך.

3 הקלד את הנתיב עבור היעד לשמירת המסמך המושאל. אל תכלול בסוף הנתיב לוכסן אחורי (\) ; לדוגמא, רישום נכון של הנתיב יהיה d:\accounts. כדי להעביר מסמך לדיסקט, הכנס את הדיסקט לכונן A (או B) במחשב שלך.

4 כדי להסיר את המסמך(ים) מ - CabiNet, סמן את "השאלת מסמכים" וכדי להעתיקם למחיצה מחוץ ל - CabiNet, סמן את "יצוא מסמכים".

5 אם אתה מיעד להשאלה את כל המסמכים ברשימה, הקש על "אישור כולל". במידה ולא תבחר באפשרות זו, תתבקש לאשר השאלת כל אחד מהמסמכים ברשימה שסימנת, או להקיש "דלג" על כל מסמך שברצונך להשאיר ב - CabiNet.

כשתסתיים השאלת המסמכים, תשמר הרשימה על "שולחן העבודה" שלך, ברשימת מסמכים ה"מושאלים". הרשימה תכלול רק את המסמכים שהושאלו.

⇦ כאשר קיים צורך דחוף לטפל במסמך מושאל, ומצב "לעיון בלבד" אינו מספיק, ניתן לשכפל את המסמך באמצעות יצירת גירסה חדשה עבורו (אפשרות "גירסאות" מתפריט ה"מסמך", או לחצן "גירסאות" מ"סרגל הכלים"), או באמצעות יצירת "מסמך חדש דומה" מתפריט ה"מסמך".

להחזרת מסמך מהשאלה:

1 אם המסמך הועבר לדיסקט, הכנס את הדיסקט לכונן A (או B) של המחשב שלך.

2 לחץ לחיצה כפולה על הצלם המציין "השאלה", כדי לפתוח את הרשימה.

3 סמן את המסמך(ים) המיועדים להחזרה מהשאלה.

4 מתפריט ה"מסמך" בחר ב"החזרה" או הקש על הצלם המציין "החזרה/השאלה" ב"סרגל הכלים".

5 בתיבת השיחה המוצגת, הדפס את הנתיב לשמירת הקבצים המושאלים. כאשר תקיש על "אישור", תחזיר המערכת את המסמך(ים) למיקומם המקורי ב - CabiNet.

⇦ לפני שתחזיר מסמך מהשאלה, יתכן ותרצה להציג את רשימת הגירסאות, כדי ליצור גירסה או תת-גירסה חדשה, שתהיה הגירסה הפעילה של המסמך.

העברת מסמך לארכיון



במקום לשמור את כל המסמכים בתיקיה, קיימת ב - CabiNet האפשרות לאחסן מסמכים ישנים על דיסק אופטי או באמצעי גניזה אחרים. תוכל לאחזר מסמכים אלו בכל עת, ולהחזירם למגירה ולתיקיה המקוריות ב - CabiNet.

פונקצית הארכיון מסמנת מסמכים לגניזה בארכיון. הגניזה בפועל מתבצעת על ידי שרת הקבצים של CabiNet, בתאריך שנבחר על ידי המשתמש. עבור מסמכים הנמצאים בתהליך גניזה, יהיה תאור הזמינות "מועבר לארכיון".

1. סמן את המסמך(ים) שברצונך לשלוח לארכיון.
2. הקש על לחצן ההעברה לארכיון (בצורת דיסק אופטי) שב"סרגל הכלים", או בחר ב"ארכיון" מתפריט ה"מסמך". בחר ב"העבר לארכיון" ותיבת השיחה של "העברה לארכיון" תוצג בפניך.
3. לאחר הצגת הודעה על העברת המסמך לארכיון, יוצג בפניך שמו של המסמך הראשון המסומן.
4. אם ברצונך לגנוז את כל המסמכים ברשימה, הקש על "אישור כולל". אם לא תקיש על לחצן זה תצטרך לאשר משלוח כל אחד מהקבצים ברשימה, או לתת הוראת "דלג" לגבי קבצים שברצונך להשאירם ב - CabiNet.

כשתסיים את גניזת המסמכים, ירשם תאריך גניזת המסמך ב"רשומון" של כל אחד מהקבצים. מסמך שהסטטוס שלו "הועבר לארכיון" או "מועבר לארכיון", נמצא בצורה של "לעיון בלבד" (הצגה). המסמך ותאור מאפייניו אינם ניתנים לשינוי או להוספת הערות . אם *תאחזר* מסמך הנמצא בסטטוס "מועבר לארכיון", הוא יהפוך ל"זמין". כדי להציג מסמכים בסטטוס "הועבר לארכיון" יש לבצע תחילה איחזור.

איחזור מסמכים מהארכיון:

1. סמן את מסמכי הארכיון (תוכל לבצע חיפוש כדי לאתר אותם).
2. מתפריט ה"מסמך" בחר ב"ארכיון" ואז ב"איחזור מארכיון".

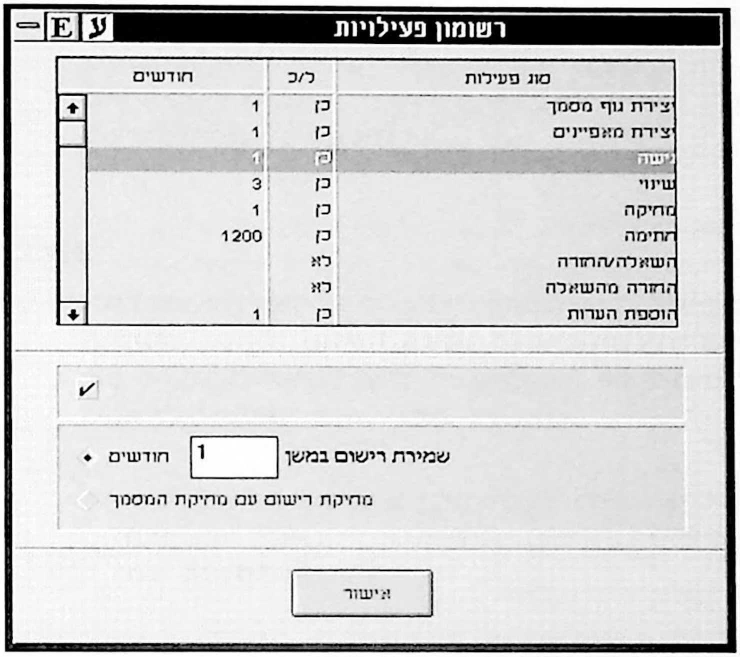
המסמכים יוחזרו ל - CabiNet, תוך השארת העתק בארכיון. תוכל לצפות בתוכנו של מסמך מאוחזר וליצור ממנו גירסאות חדשות. מסמך מאוחזר נגנז מחדש באופן אוטומטי, כברירת מחדל לאחר 7 ימים. ניתן לשנות את פרק הזמן לארכיב ב״מאפייני המסמך״.

רשומון פעילויות

תוכל לשמור רישום של כל הפעולות המבוצעות במסמך לאחר היוצרו כולל תיקונים, השאלה, מחיקה, משלוח למשתמשים אחרים וגניזה בארכיון. פעולות אלו מוצגות ב״רשומון פעילויות״, אליו ניתן להגיע מ״מאפייני המסמך״, מתפריט ה״מסמך״ מהאפשרות ״רשומון״.

⇦ תוכל להציג רישום של פעולות שבוצעו במגירה האישית שלך בלבד. האפשרות להצגת רישום הפעולות במגירות הכלליות של המערכת נמצאת בידי האדמיניסטרטור.

כדי לבחור את הפעילויות במסמכים עבורן יערך רישום, העזר באפשרות ״רשומון״ שבתפריט ״אפשרויות״.



רשימת ״סוג פעילות״ כוללת את כל הפעולות הניתנות לרישום. בחר בפעולות שיופיעו ברישום הרשומון, המצורף לכל מסמך. לכל פעולה שבחרת ציין את פרק הזמן (״שמירת רישום״) בו ישמר רישום הפעולה ברשימה. אם תבחר לדוגמא, לשמור פעילות הקשורה ל״הוספת הערות״ למשך חודשיים והערה מסוימת נוספה למסמך ב - 1 במרץ, הרישום לגבי פעולה זו ימחק מהרשימה ב - 31 באפריל. אם תבחר באפשרות ״מחיקת רישום עם מחיקת המסמך״, ישמר הרישום לגבי הפעולה כל עוד המסמך קיים.

סיכום פעולות הטיפול במסמך

התרשים הבא מסכם את פעולות הטיפול במסמכים, הניתנות לביצוע ב - CabiNet.

התרשים מאורגן לפי פונקציות – כגון "הוספת הערות", "נעילה" או "השאלה" – ומציין מתי יכולה פעולה זו להתבצע במסמך, בהתאם לזמינות המסמך והסטטוס שלו.

זמינות:	זמין		נעול	מושאל	בתהליך גניזה		גנוז		מאוחזר	
סטטוס:	**טיוטה**	**חתום**	**טיוטה**	**טיוטה**	**טיוטה**	**חתום**	**טיוטה**	**חתום**	**טיוטה**	**חתום**
פעולה:										
מחיקה	כן	כן	מ	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן
הצגה	כן	כן	כן	כן	כו	כן	לא	לא	כן	כן
עריכה	כן	ע/ב	מ	ע/ב	ע/ב	ע/ב	לא	לא	כן	ע/ב
הערות	כן	כן	מ	לא	לא	לא	לא	לא	כן	כן
יצירת תכונה	כן	כן	מ	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן
העברת מקור	כן	כן	מ	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן
יצירת העתק	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן
יצירת גירסה/תת	כן	כן	מ	כן	כן	כן	לא	לא	כן	כן
הפוך לפעילה	כן	כן	מ	כן	כן	כן	לא	לא	כן	כן
נעילה	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא	לא	כן	לא
ביטול נעילה	לא	לא	מ/א	לא	לא	לא	לא	לא	לא	לא
חתימה	כן	כן	מ	לא	לא	לא	לא	לא	כן	כן
החלפה	כן	לא	מ	לא	לא	לא	לא	לא	כן	לא
השאלה	כן	לא	מ	לא	לא	לא	לא	לא	כן	לא
החזרה מהשאלה	לא	לא	לא	כן	לא	לא	לא	לא	לא	לא
גניזה	כן	כן	מ	לא	לא	לא	לא	לא	כן	כן
איחזור	לא	לא	לא	לא	כן	כן	כן	כן	לא	לא
יצוא	כן	כן	מ	כן	כן	כן	לא	לא	כן	כן

מ= מחבר

מ/א =מחבר/אדמיניסטרטור

ע/ב =לעיון בלבד

תוכן העניינים

מגשי דואר יוצא

מגשי "דואר יוצא" ב - CabiNet משמשים כאמצעי למשלוח הודעות ומסמכים למשתמשי CabiNet אחרים. על שולחן העבודה צריכים להמצא תמיד מספר מגשי "דואר יוצא"; מגש כללי ל"דואר יוצא" ומגשי "דואר יוצא-מופץ" ו"דואר יוצא לא-מופץ". המגשים הללו מכילים מסמכים למשלוח, מסמכים שנשלחו בהצלחה ואחרים שמסיבה כלשהי, הוחזרו מבלי להשלח.

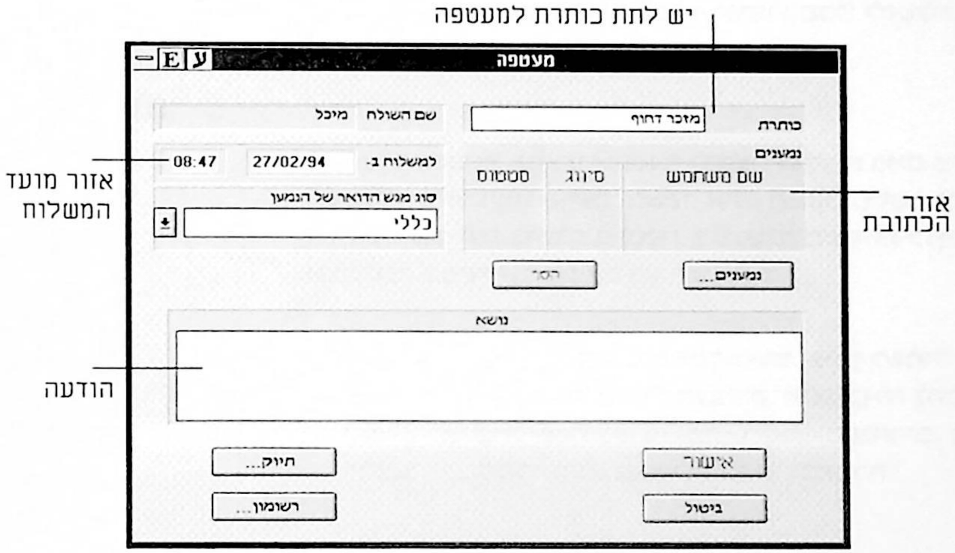
מעטפות


מעטפה

CabiNet מספקת אמצעי אידאלי להפצת הודעות פנים משרדיות וחבילות מסמכים, באמצעות הרשת. כאשר אתה ממקם מסמך במגש "דואר יוצא", CabiNet מסייעת בהכנת מעטפה. המעטפה משמשת כדף להערות ותזכורת וכמעטפה ממשית, המופצת בין העובדים.

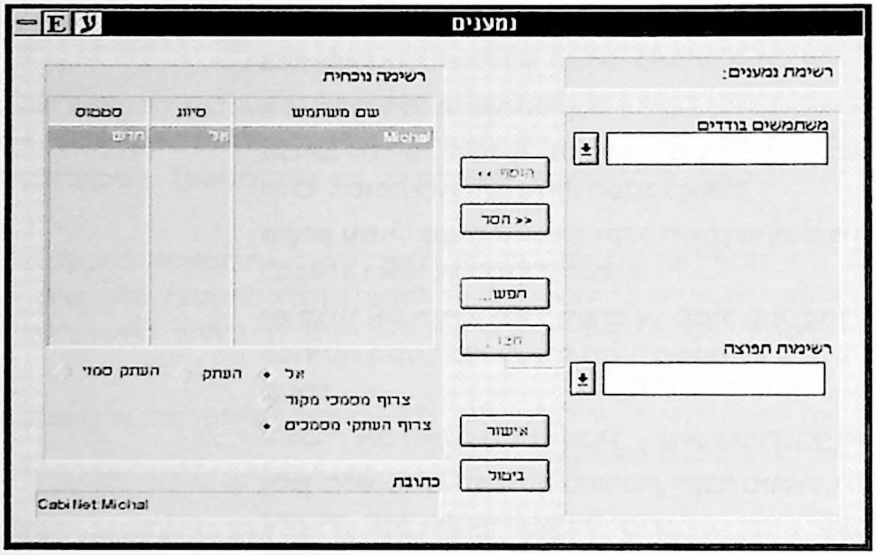
⇦ המעטפה משמשת כתיק וכמסמך *כאחד*. ניתן לשמור את המעטפה כמו את התיקים האחרים, על שולחן העבודה. היא יכולה להכיל מסמכים אחרים (אפילו מעטפות אחרות!). בדומה למסמכים אחרים, מכילה המעטפה "מאפייני מסמך" והיא מתויקת בתיק ובמגירה.

1 כדי להפיץ מסמך או מסמכים, יש לגרור-ולשחרר אותם במגש "דואר יוצא" שלך. לחליפין תוכל לסמן את המסמכים ולבחור מתפריט ה"מסמך" ב"הפצה". למשלוח תזכורת (שהיא למעשה מעטפה "**ריקה**" המכילה הודעה בלבד), בחר ב"חדש" מתוך תפריט ה"מסמך" ואז בחר ב"מעטפה". תיבת השיחה של ה"מעטפה" תוצג בפניך לשם יצירת המעטפה עצמה.



2 בתיבת הטקסט של ה"כותרת", רשום שם למעטפה.

3 באזור המיועד לכתובת למשלוח, מלא את שמות משתמשי CabiNet אליהם מיועדת המעטפה. לשם כך הקש על לחצן פקודת "נמענים". תיבת השיחה של ה"נמענים" תוצג בפניך.



תיבת שיחה זו משמשת כספר כתובות: רשומים בה שמות כל האנשים אתם אתה עשוי "**להתכתב**". הרשימה יכולה לכלול גם רשימות תפוצה שהכנת. לבחירת נמענים בודדים, השתמש ברשימת "משתמשים בודדים". בחר בשם ולחץ על כפתור "הוסף". השם שסימנת יוצג ב"רשימה נוכחית", בחלקה השמאלי של תיבת השיחה.

כדי להשתמש ברשימות תפוצה שהוכנו מראש, בחר בכותרת הרשימה מתוך "רשימות תפוצה" ולחץ על כפתור "הוסף". שמות האנשים המופיעים ברשימת התפוצה שבחרת יתווספו ל"רשימה נוכחית". ניתן להשתמש בכפתור "הצג", כדי להציג את רשימת "משתמשים בודדים" מרשימת התפוצה שבחרתה.

⇦ כדי לערוך חיפוש אחר שמות, ברשימות ארוכות של משתמשי CabiNet (או של קבוצות, אם אתה נמצא ב"רשימות תפוצה"), תוכל להעזר בלחצן "חפש", לפני הוספת השמות לרשימה.

4 עבור כל אחד מהנמענים המופיעים ב״רשימה נוכחית״, קבע את סיווגו במעטפה:

אל מצביע על הנמען העיקרי.

מכותב לידיעה (העתק) מצביע על מכותב שלא ירשם בראש ההודעה אולם יוזכר בסופה כמכותב נוסף, המקבל העתק.

העתק סמוי מציין שהנמען יקבל העתק מהמעטפה אולם שמו לא יוזכר כמכותב ראשי או כמקבל העתק.

יש לציין אם הנמען יקבל העתק או מקור מהמסמך. יש צורך בהרשאת גישה למחיקת מסמך כדי לשלוח מקור ממסמך. רק נמען אחד יכול לקבל מקור מסמך.

⇦זכור, אם תשלח מסמך מקורי, ישארו בידך רק העתקים ממנו.

נמען חדש שזה עתה נוסף לרשימה, יקבל סטטוס ״חדש״ לצד שמו.בעמודת סטטוס. נמען שנוסף לרשימה קודם לכן, יצויין לצד שמו בעמודת ״סטטוס״ ״קיים״.

5 כדי לחזור לתיבת השיחה של המעטפה, הקש על ״אישור״. רשימת הנמענים שיצרת תוצג באזור הכתובת. אם ברצונך לשנות רשימה זו, הקש על לחצן פקודת ״הסר״ למחיקת שם, או חזור ללחצן ״נמענים״ כדי לערוך שינויים נוספים ברשימה. התאור ״מוכן״ בעמודת סטטוס מציין מסמך שעדיין לא נשלח. לאחר נסיון משלוח, יופיע בעמודה זו הסטטוס ״מופץ״ או ״לא מופץ״.

6 באזור המכונה ״למשלוח״ הנמצא בצד שמאל, מוצגים התאריך והשעה הנוכחיים. תוכל לשנות נתונים אלה לכל תאריך או שעה עתידיים שתבחר. רצוי לציין את סוג מגש ״דואר נכנס״ על שולחן העבודה של הנמען, אליו תשלח את המעטפה. אם סוג מגש ״דואר נכנס״ שהגדרת אינו קיים אצל הנמען, תגיע המעטפה למגש ״דואר נכנס״ כללי של אותו נמען.

7 באזור ה״נושא״ שבמרכז תיבת השיחה, הקלד את ההערות שברצונך לשלוח: הערות אלו יכולות להיות ההודעה או התזכורת עצמה וכן הערות הנוגעות למסמך המצורף למעטפה.

8 להצגת תיבת השיחה של נתוני התיוק הקש על לחצן פקודת ״תיוק״. ציין את המיקום(ים) בהם תתוייק המעטפה (לאחר המשלוח). (ראה ״יצירת מסמך חדש״ בראשית פרק זה).

9 כדי לעקוב אחר הפצת המעטפה, הקש על לחצן פקודת ״רשומון״ ותיבת השיחה של ״רשומון פעילויות״ תוצג בפניך.

10 כשתושלם הכנת המעטפה למשלוח, הקש על "אישור". תיבת השיחה של רשימת מאפיינים חלקית למעטפה, תוצג על המסך.

11 אם ברצונך לצרף מסמכים נוספים למעטפה (או מעטפות עם מסמכים), גרור-ושחרר אותם מהתיק בו הם נמצאים, זאת כדי להעתיק (או להעביר) אותם אל המעטפה. תוכל להעביר למעטפה רק העתקים ממסמך. המקור ישאר בתיק.

12 כדי להפעיל את ההפצה, הקש על "הפץ" וסגור את המעטפה. המעטפה תשאר במגש "דואר יוצא" שלך עד למועד שנקבע למשלוח. ההוראות שרשמת בנוגע לנמענים, תאריך המשלוח והתכולה יבוצעו, ורישום הפעולות יעשה כפי שציינת.

⇦ אם רשמת תאריך עתידי למשלוח, ודא עם האדמיניסטרטור את הפעלת שרת הקבצים של CabiNet עבור המשלוח.

לאחר שהמעטפה נשלחה למגש "דואר נכנס" של כל אחד מהנמענים, העתקים ממנה יכולים להמצא במספר מקומות על שולחן העבודה שלך:

- במגש כללי ל"דואר יוצא", כאשר לא כל הנמענים קבלו את המעטפה.
- מגש "דואר יוצא - מופץ", כאשר כל הנמענים או חלקם קבלו את המעטפה.
- מגש "דואר יוצא - לא מופץ", אם נמענים מסוימים לא קבלו את המעטפה מסיבה כלשהי.
- בכל תיק אחר שקבעת ברשימת נתוני תיוק".

⇦ כאשר מצורף מסמך למעטפה, הוא יועתק יחד עם המעטפה למגש "דואר נכנס" של הנמען. כדי להציג את שם המסמך ברשימה, פתח את מגש "דואר נכנס" ושנה את המסנן, כך שיראה את תאריכי התיוק עד לשנת 2010. כדי לפתוח את המסמך לחץ לחיצה כפולה על שמו.

לבדיקת סטטוס המשלוח, תוכל לפתוח את מגש ״דואר יוצא - מופץ״. בשורה השייכת למעטפה, בעמודת ״סטטוס״, תוכל לראות את אחוז הנמענים שקבלו את המעטפה בהצלחה. לדוגמא, אם 10 משתמשים אמורים לקבל את המעטפה והסטטוס המופיע הוא 90% ביצוע, פרושו של דבר שתשעה נמענים קבלו את המעטפה, והמשלוח עבור נמען אחד עדיין ״**נמצא בדואר**״. במגש ״דואר יוצא - לא מופץ״ תוצג כותרת המעטפה עם סטטוס 10%. במקרה כזה, פתח את רשימת המאפיינים של המעטפה ובדוק את רשימת המשתמשים ; סטטוס הנמען שטרם קבל את המעטפה יופיע כ״לא מופץ״.

⇦ ***אם אתה מפיץ דואר באופן שוטף,***

יתכן ותרצה ליצור מסמך תבנית למעטפה. לשם כך בחר מתפריט ״שולחן העבודה״ ב״חדש״ ואז ב״מעטפה״. ב״רשימת המאפיינים״ של המעטפה הכן את רשימת התפוצה, מידע לגבי תיוק ופעולות אחרות. שמור את המסמך בתיק מסמכי התבנית שלך. בצורה זו תוכל לפתוח במהירות מעטפה חדשה, מבלי לרשום בכל פעם מחדש את המידע הקשור למשלוח.

שיטה נוספת באמצעותה ניתן לעשות ״שימוש חוזר״ במעטפה לאחר שנשלחה (סטטוס ״מבויל״), היא פתיחת ״רשימת מאפיינים חלקית״ השייכת אליה, והקשה על לחצן ״חדש דומה״. תוצג בפניך תיבת שיחה הכוללת רשימת אלמנטים הניתנים להעתקה למעטפה החדשה. להעתקת המסמכים המצורפים וההערות הנילוות למעטפה החדשה, הקש על תיבת הסימון של ״הערות״. תיווצר מעטפה חדשה, בעלת תכונות זהות (לתכונות שסימנת).

תוכן העניינים

יבוא (וסינכרון) תיק

CabiNet מספקת לך אמצעים לבצוע יבוא "כוללי" של קבצים ומחיצות לתוך מערכת CabiNet, כדי שתוכל לשמור על מבנה הקבצים המקורי.
באמצעות האפשרות "יבוא תיק" שבתפריט ה"כלים, ניתן ליצור תיק עבור מחיצה בה נמצאים קבצים השייכים ליישומים אחרים מחוץ ל - CabiNet. תוכל להגדיר את סוגי הקבצים שייכללו בתיק ולעדכן את התיק בעת הצורך. מומלץ לבצע תהליך זה לאחר ההתקנה הראשונה של CabiNet.

1 מהתפריט "כלים" בחר ב"יבוא תיק". תיבת השיחה של "יבוא-סינכרון תיק" תוצג בפניך.



2 בחר ב"מגירה" וב"תיק" שיכילו (או מכילים) את הקבצים.

3 בחר ב"סוג מאפיינים" או ב"מסמך תבנית" לשימוש עבור המסמכים המיובאים.

4 בתיבת הטקסט "הכללת סוג קבצים" ציין את סוג הקבצים שייכלל בתיק; לדוגמא, תוכל לבחור בסוג **doc**.* לציון מסמכי Microsoft Word.

5 בתיבת הטקסט של "הוצאת סוג קבצים", תוכל לציין סוג מסמכים אשר *לא* ייכלל בתהליך יבוא התיק. לדוגמא, ב"הכללת סוג קבצים" תוכל להקליד *.* וב"הוצאת סוג קבצים" תוכל לרשום **bak**.*, כדי לציין יבוא קבצים או עדכון רשימת כל הקבצים, מלבד קבצי גיבוי (שהם בעלי סיומת bak).

6 עתה, באזור ה"אפשרויות" ציין לפחות אחת משתי אפשרויות הסינכרון הבאות:

יבוא קבצים חדשים ממחיצה יבוא לתיק, של כל הקבצים החדשים מהסוג שנקבע.

עדכון רשימת המסמכים השוואת רשימת הקבצים בתיק עם הרשימה שבמחיצה, ומחיקה מהתיק של כל הקבצים שהוסרו מהמחיצה.

7 להתחלת התהליך הקש על "התחל". לאחר סיום הפעולה תוכל לבצע יבוא נוסף של קבצים, לעדכון סוג קבצים אחר.

בקרת פעולות בקבצי יישומים אחרים

CabiNet כוללת אפשרות להפעלת "משגוח" - יישום שוכן זיכרון(resident), לפקוח על קבצים שנוצרו ו/או השתנו מחוץ ל - CabiNet. תוכנית זו מותקנת בהתאם לצורך, באמצעות "תוכנית ההתקנה" של CabiNet, בתחנת העבודה של המשתמש. הפעלת התוכנית תופסת 40 קילובייט זכרון ולא ניתן לטעון אותה מהזכרון הגבוה. ניתן לפקח רק על הקבצים הנמצאים במחיצות שהוגדרו עבור התיקים.

המשגוח עוקב אחר פעולות טיפול, שבוצעו בסוגי הקבצים שהוגדרו בהתאם לסיומת וליישום. לדוגמא, יתכן ותרצה לעקוב אחר קבצים השייכים לגליון עבודה, בעלי סיומת xls.* ואשר נוצרו והשתנו מחוץ ל - CabiNet ב - Microsoft Excel.

התקנת המשגוח והפעלתו

יישום המשגוח מותקן בזכרון באמצעות פקודת DOS **Cabmon**, לפני הפעלת '**חלונות**', או על ידי הכללת הפקודה בקובץ AUTOEXEC.BAT. הפעלת המשגוח מתבצעת מתפריט ה"כלים" באמצעות האפשרות "הפעלת משגוח" לחליפין ניתן להפעיל את המשגוח באופן אוטומטי עם הפעלת CabiNet, על ידי סימון פקודת "הפעלה אוטומטית של המוניטור" בתיבת השיחה של "הגדרת משתמש". הגדרת המשגוח מתוארת בחלק "לפני שתתחילי" שבפרק 2.

כאשר המשגוח מופעל, מוחלפת בתפריט ה"כלים" האפשרות להפעלת המשגוח, ב"ביטול הפעלת משגוח".

יבוא קבצים מבוקרים

השתמש באפשרות זו להצגת רשימת קבצים מבוקרים וקבצים חדשים מהסוג(ים) שבחרת. תוכל להחליט לייבא חלק מאותם קבצים לתוך CabiNet באמצעות תכנית המשגוח.



1 מתפריט ה״כלים״ בחר ב״יבוא קבצים מבוקרים״.

2 רשימת הקבצים אחריהם בוצע מעקב באמצעות המשגוח, תוצג בצד שמאל. בעזרת לחצן ״הסר״, הכן את רשימת הקבצים שברצונך לייבא ל - CabiNet.

3 בחר ב״סוג מאפיינים״ או ב״מסמך תבנית״ שישמשו עבור המסמכים המיובאים.

4 באזור ה״אפשרויות״ בחר ״אישור ליבוא כל קובץ״ כדי ש - CabiNet תציג בקשה לאישור היבוא של כל אחד מהקבצים.

5 להתחלת תהליך היבוא הקש על ״התחל״ .

א

ב

ג

ה

ז

ח

ט

י

כ

מ

ש

ת

פריטי שולחן העבודה

תיקים מכילים מסמכים לפי נושא משותף, פרויקט או סווג אחר התואם את פעילות המשרד.

מגשי דואר מסוגים שונים משמשים למשלוח וקבלת מסמכים, הודעות ופקסים בין משתמשי CabiNet.

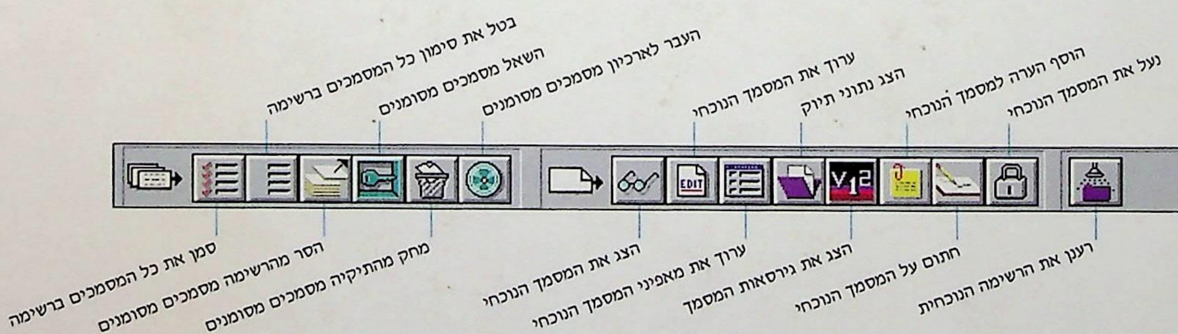
רשימת "מסמכים פעילים" הנוצרת ע"י CabiNet הינה קובץ אישי של מסמכים בהם טיפלת לאחרונה.

מעטפות משמשות למשלוח הודעות ומסמכים למשתמשי CabiNet אחרים.

רשימת התיקים הינה תיק דינמי על שולחן העבודה המאפשר לך לדפדף בין תיקים. בדרך זו הינך יכול להציג רשימת המסמכים בכל תיק ובכל מגירה אליהם יש לך הרשאת גישה.

רשימות חיפוש הינן תוצאה של ביצוע חיפושים מכל מיני סוגים: חיפוש בתיקיה או במגירה (לפי תאריך), חיפוש בכל הטקסט או בחירה ידנית של מסמכים המתויקים במקומות שונים.

סרגל הכלים



CabiNet Systems
מקבוצת א-ב

א-ב גרינברג מהנדסים בע"מ
רחוב הארד 7
תא דואר 43252
תל-אביב 61430
טלפון: 03-489288
פקס: 03-6476485